

UMIJEĆE DONIRANJA
PRAKTIČNI NAPUTCI I ALATI ZA DONATORE

152

DATUM _____

KOME? _____

ZAŠTO? _____

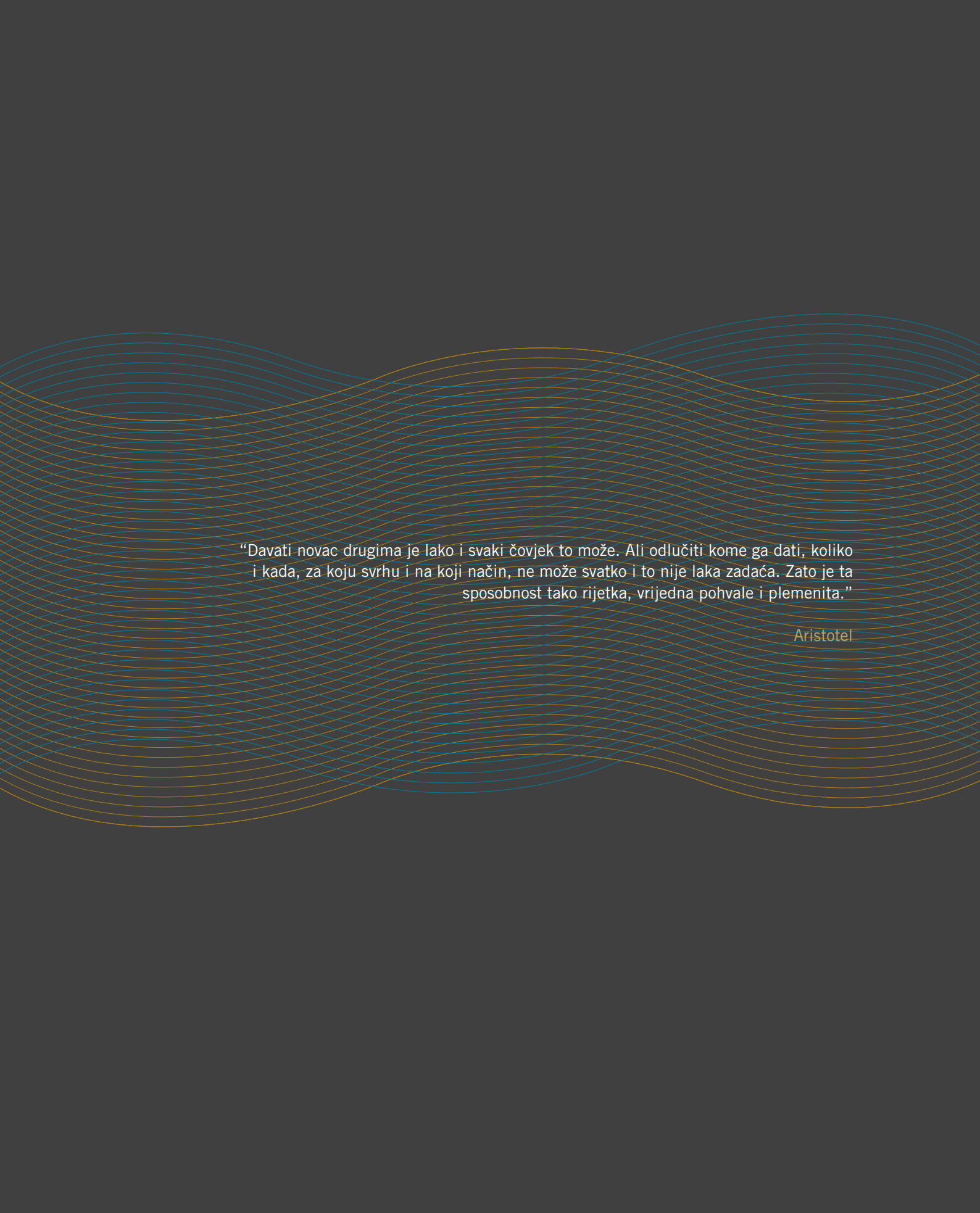
KADA? _____

KAKO? _____

kn ??????????????????????

KOLIKO? _____

1232 862387 227R928 8470 37 0 230



“Davati novac drugima je lako i svaki čovjek to može. Ali odlučiti kome ga dati, koliko i kada, za koju svrhu i na koji način, ne može svatko i to nije laka zadaća. Zato je ta sposobnost tako rijetka, vrijedna pohvale i plemenita.”

Aristotel

Umijeće doniranja – praktični nautci i alati za donatore

Autorice: Andreja Tonč, Kim Perlow, Jennifer Stuart

Prijevod: Branka Krizmanić

Lektura: Saša Šegrt, Darko Šeperić

Nakladnik: Academy for Educational Development, Kralja Držislava 3, Zagreb

Za nakladnika: Jennifer Stuart

Grafičko oblikovanje: **BESTIAS**

ISBN: 978-953-7339-09-8

Zagreb, 2007.

Ovu publikaciju omogućila je velikodušna potpora američkih građana preko Američke agencije za međunarodni razvoj (USAID), pod uvjetima iz Sporazuma o suradnji USAID CA#160-A-00-01-00109-00, kroz projekt CroNGO, koji provodi Academy for Educational Development (AED). Sadržaj ne odražava nužno stajališta Američke agencije za međunarodni razvoj ili Vlade SAD-a, nego je za njega odgovoran AED.



UMIJEĆE DONIRANJA
PRAKTIČNI NAPUTCI I ALATI ZA DONATORE

152

DATUM _____

KOME? _____

ZAŠTO? _____

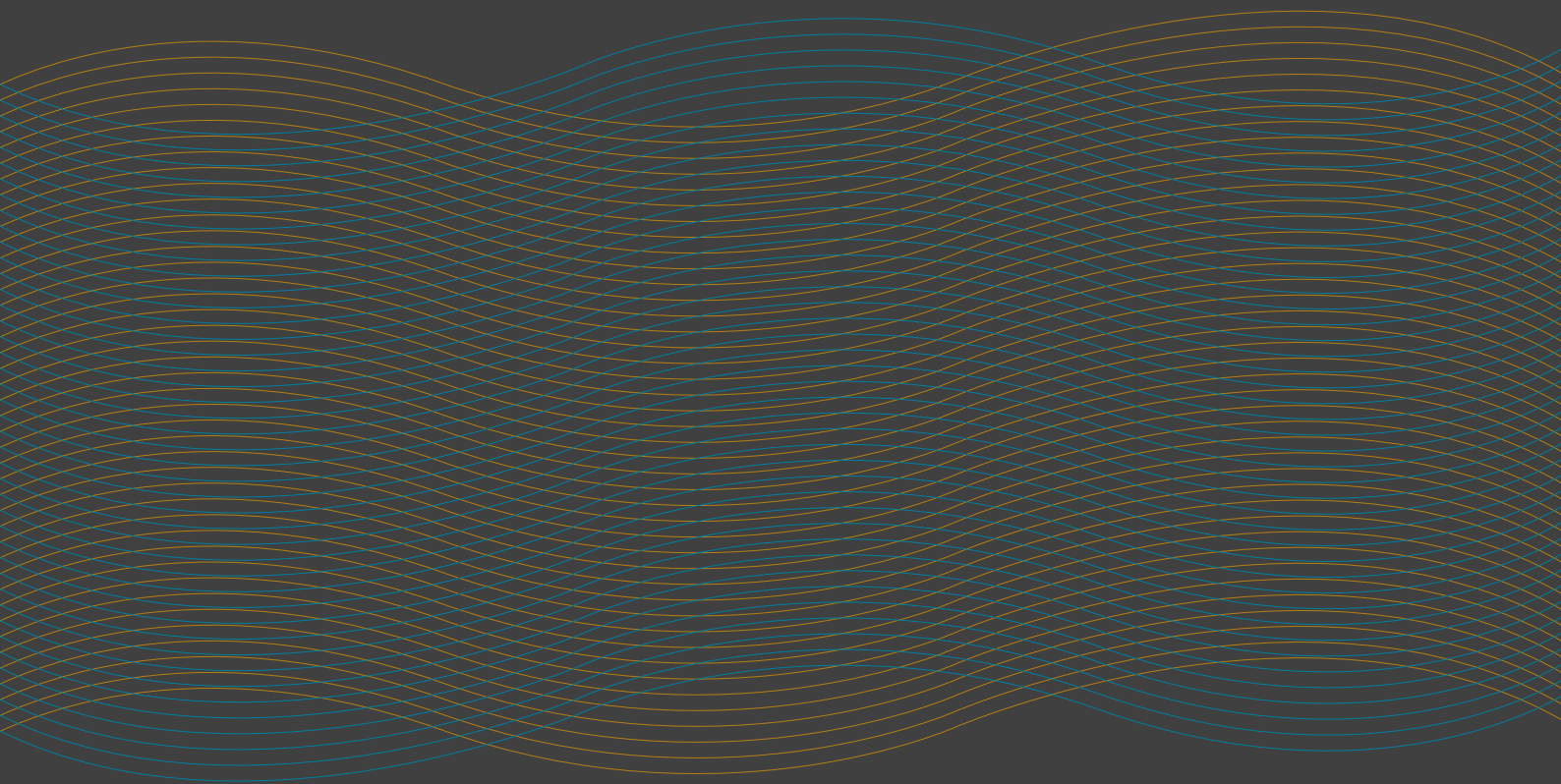
KADA? _____

KAKO? _____

kn ??????????????????????

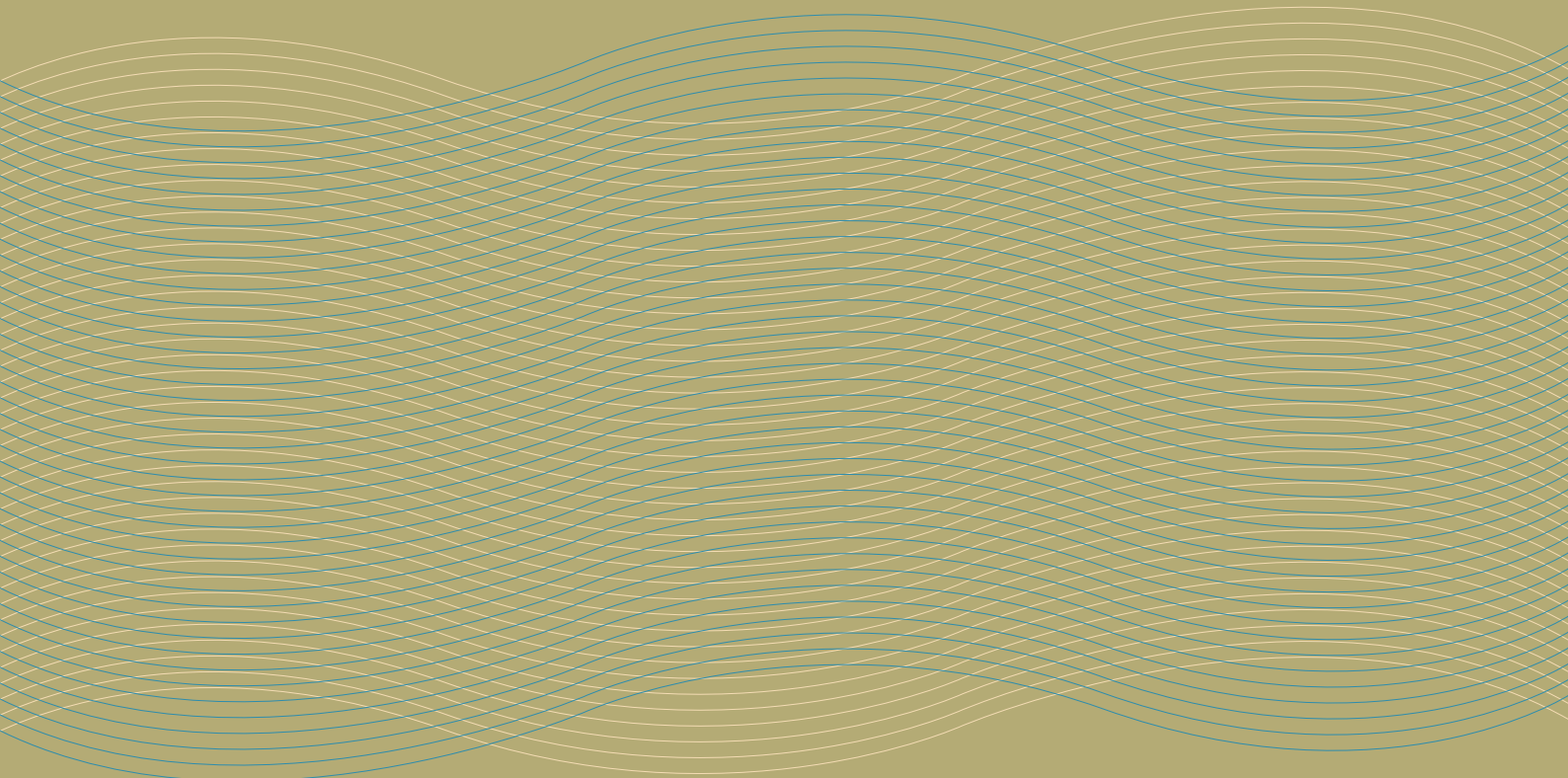
KOLIKO? _____

1232 862387 227R928 8470 37 0 230



SADRŽAJ

UVOD	7
ZAŠTO OVAJ PRIRUČNIK	8
KOME JE NAMIJENJEN OVAJ PRIRUČNIK	9
KAKO JE PRIRUČNIK NASTAO	9
KAKO KORISTITI PRIRUČNIK	10
1. DIO. PROCES DODJELE POTPORA	13
TREBATE LI VI DAVATI POTPORE	14
KAKO OSMISLITI NOVI PROGRAM DODJELE POTPORA	14
DEFINIRANJE CILJEVA	15
UTVRĐIVANJE PROGRAMA	16
KAKO NAJAVITI PROGRAM POTPORA I POZVATI ZAINTERESIRANE DA SE PRIJAVE	20
TRANSPARENTNOST	20
POZIV NA DAVANJE PRIJEDLOGA	21
ODABIR NAČINA POSTUPKA PRIJAVE	22
KAKO PREGLEDATI I ODABRATI PRIJEDLOGE	24
ODBORI ZA PROCJENU	25
OBAVJEŠTAVANJE NATJECATELJA O REZULTATIMA	27
KAKO PRATITI RAD PRIMATELJA VAŠIH POTPORA	27
IZAZOVI PRAĆENJA I NADZORA PROJEKATA	28
KOJE SU ZAVRŠNE FAZE PROGRAMA POTPORA	29
PROMOCIJA REZULTATA	29
ZATVARANJE I EVALUACIJA POJEDINIH POTPORA	29
EVALUACIJA PROGRAMA POTPORA	30
2. DIO. VODIČ KROZ PRAKSU DODJELE POTPORA	33
KORAK 1: OBJAVA PROGRAMA POTPORA I POZIV ZAINTERESIRANIMA	34
KOMUNIKACIJA S NATJECATELJIMA	37
KORAK 2: PRIJEM I PRELIMINARNA PROCJENA PRIJAVA	38
KORAK 3: OSNIVANJE ODBORA ZA PROCJENU I PROCJENA PRIJEDLOGA	39
IZBOR ČLANOVA ODBORA ZA PROCJENU PRIJEDLOGA	39
KORAK 4: OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA O REZULTATIMA	44
KORAK 5: RAD S PRIMATELJIMA POTPORA	47
NADZOR I PRAĆENJE POTPORA (MONITORING)	48
KORAK 6: EVALUACIJA NA KRAJU POTPORE	52
3. DIO. PRILOZI	55





UVOD

ZAŠTO OVAJ PRIRUČNIK

Dodjela financijskih potpora je investiranje u lokalnu zajednicu, građane, udruge i institucije u svrhu osiguravanja financijske potpore određenom subjektu ili grupi subjekata. Potpore se daju iz raznih razloga, a ovisno o misiji i interesima donatora i mogu biti u rasponu od vrlo malih (nekoliko kuna) do jako velikih (nekoliko milijuna kuna). Cilj im može biti unošenje promjena, izgradnja vještina, razvoj i/ili poboljšanje kvalitete života ili mogu biti usmjerene na kontinuirano osiguravanje određene usluge ili provedbu programa. Mogu se davati pojedincima za obrazovanje ili istraživanja, organizacijama za pružanje usluga, ili za lobiranje u cilju postizanja određene promjene. Može se reći da davanje potpora uključuje raznolike aktivnosti usmjerene na postizanje raznih rezultata.

Dodjela financijskih potpora u Hrvatskoj postala je aktualna početkom 1990-tih godina, dolaskom humanitarnih i drugih inozemnih agencija i organizacija, nakon izbivanja ratnih sukoba. Većina ovih organizacija dodjeljivala je financijske potpore udrugama građana za projekte i programe humanitarne pomoći, zaštite i promocije ljudskih prava i brige o prognanicima i izbjeglicama. Do kraja 1990-tih fokus podrške donatora se pomaknuo na pružanje pomoći u promociji demokracije i tolerancije, pomoći osobama s posebnim potrebama, unapređenju življenja u lokalnim zajednicama pa sve do financijskih potpora za jačanje organizacijskih kapaciteta udruga i obrazovanje njihovih zaposlenika i članstva.

Od 2000. godine većina inozemnih donatora započela je tzv. proces “povlačenja” iz Hrvatske. Dio “izlaznih” strategija ovih organizacija odnosio se i na širenje znanja i informacija o postojanju lokalnih izvora potpore, kako ih pronaći i pokrenuti, te kako uspostaviti sustav transparentnog načina dodjele financijskih potpora. Kroz različite programe Američke agencije za međunarodni razvoj (USAID) i nekih inozemnih privatnih zaklada kao što je Zaklada Charles Stuart Mott započeo je intenzivan proces dijeljenja znanja o procesu dodjele financijskih potpora s lokalnim vlastima, tvrtkama, zakladama i udrugama.

Nadalje, nacionalne i lokalne vlasti često kritizirane za netransparentnost pri dodjeli financijskih potpora ulažu sve više napora u unapređenje postupaka dodjeljivanja financijskih potpora. Poslovni sektor dodjelu financijskih potpora koristi kao jednu od aktivnosti ili strategija kojima pokazuje svoje društveno odgovorno poslovanje. Sve je više inicijativa kojima se osnivaju zaklade na nacionalnoj i lokalnoj razini. I konačno, sve je veći broj organizacija i institucija koje počinju davati potpore u sklopu programa pristupanja Hrvatske Europskoj Uniji.

U proteklih godinu dana pojam “transparentna dodjela financijskih potpora” postao je trend koji predstavlja pozitivne promjene u zemlji. Sve je više inicijativa gdje npr. gradske vlasti u suradnji s predstavnicima lokalnih udruga osmišljavaju proces dodjele financijskih potpora koristeći sredstva gradskog proračuna. To su vrlo važni, ali i zahtjevni procesi sudjelovanja građana, koji ne samo da dovode do učinkovitih mehanizama dodjele potpora nego i do poboljšane komunikacije i protoka informacija između građana i njihove lokalne uprave.

Imajući u vidu povećanu svijest i usmjerenost na davanje potpora, AED je želio svoje iskustvo na ovom području stečeno kroz provedbu projekta Potpore hrvatskim nevladinim organizacijama (CroNGO), koji je financirao USAID, podijeliti sa širim auditorijem. Putem ovoga programa AED je dodijelio i vodio razne vrste potpora uključujući široki spektar potpora namijenjenih jačanju održivosti organizacija, potpora za rješavanje konkretnih problema, i manjih potpora za rješavanje problema u lokalnoj zajednici.

Uz vođenje programa potpora, AED je u partnerstvu s tri hrvatske regionalne nevladine udruge: SMART (iz Rijeke), Organizacije za građanske inicijative (OGI) iz Osijeka i udrugom MI iz Splita – dodijelio oko 300 malih potpora na lokalnoj razini. AED je podijelio svoja znanja u dodjeljivanju i vođenju potpora s ove tri organizacije i zajednički s njima radio na prikupljanju povratnih informacija od korisnika potpora u

cilju poboljšanja korištenih procedura. Danas ove tri organizacije imaju znanja i vještine za transparentno davanje potpora i voljne su podijeliti svoja stručna znanja u ovom području kako bi pomogle u razvoju transparentnog sistema dodjeljivanja potpora širom Hrvatske.

KOME JE NAMIJENJEN OVAJ PRIRUČNIK

Prilikom pripreme ovog priručnika glavne vodilje bile su njegova jednostavnost, praktičnost i dostupnost onima koji su upravo započeli ili se tek žele upustiti u ovaj iznimno zanimljiv i izazovan posao. Također, priručnik će biti dodatna podrška svima onima koji žele raditi na unapređenju svojih postojećih procedura dodjele financijskih potpora.

Priručnik je dostupan predstavnicima donatorskih organizacija iz svih sektora, uključujući:

- ▣ ministarstva,
- ▣ općine, gradove, županije,
- ▣ ustanove,
- ▣ zaklade,
- ▣ udruge,
- ▣ poduzeća i
- ▣ sve druge zainteresirane organizacije.

KAKO JE PRIRUČNIK NASTAO

Već smo ranije naveli niz okolnosti koje su utjecale na nastanak ovog priručnika, kao i iskustvo koje je AED stekao kroz provedbu CroNGO programa. Veći broj stručnjaka iz ministarstava, lokalne uprave, poslovnog sektora, NVO-a i drugih institucija bio je na razne načine uključen u provedbu CroNGO programa i aktivnosti dodjele potpora. Ti su stručnjaci bili članovi odbora za procjenu projektnih prijedloga, sudjelovali su na konferencijama i radionicama na temu davanja potpora ili su bili korisnici aktivnosti i usluga CroNGO programa.

Namjera je ovog priručnika podijeliti iskustva stečena kroz suradnju s osobama iz raznih sektora. Osim prikaza vlastitih iskustava AED je nastojao uključiti primjere i priče drugih tijela koja daju potpore. AED želi izraziti zahvalnost svima koji su s nama podijelili svoja iskustva u davanju potpora i svima koji su u vidu komentara, primjera i prijedloga doprinijeli izradi teksta ovog priručnika:

- ▣ Sandra Cvetko, Zagrebačka banka
- ▣ Ivet Čurlin, samostalna konzultantica
- ▣ Jonathan Edwards, Allavida
- ▣ Jadranka Ivanković, Podravka
- ▣ Vesna Lendić Kasalo, MZDS
- ▣ Branka Kaselj, Centar za mir, nenasilje i ljudska prava, Osijek
- ▣ Sanja Kumanović, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa
- ▣ Bojan Lalić, OGI – Organizacija za građanske inicijative
- ▣ Slavica Matić, Slavenska banka
- ▣ Zvezdana Schulz Vugrin, SMART
- ▣ Dušan Širola, Gradsko poglavarstvo, Rijeka
- ▣ Slobodan Škopelja, udruga MI
- ▣ Nataša Škrbić, samostalna konzultantica
- ▣ Walter Veirs, Charles Stewart Mott Foundation
- ▣ Vesna Zec, Gradsko poglavarstvo, Split

Ovaj je priručnik proizvod grupnog rada. Više djelatnika AED-a bilo je uključeno u pripremu i finalizaciju ovog priručnika, te zaslužuju da ih se posebno istakne:

- ▣ Morana Smodlaka Krajnović
- ▣ Đurđica Ivković
- ▣ Saša Šegrt
- ▣ Irena Slunjski
- ▣ Branka Krizmanić
- ▣ Robert Babić
- ▣ Tamara Slišković
- ▣ Darko Šeperić

KAKO KORISTITI PRIRUČNIK

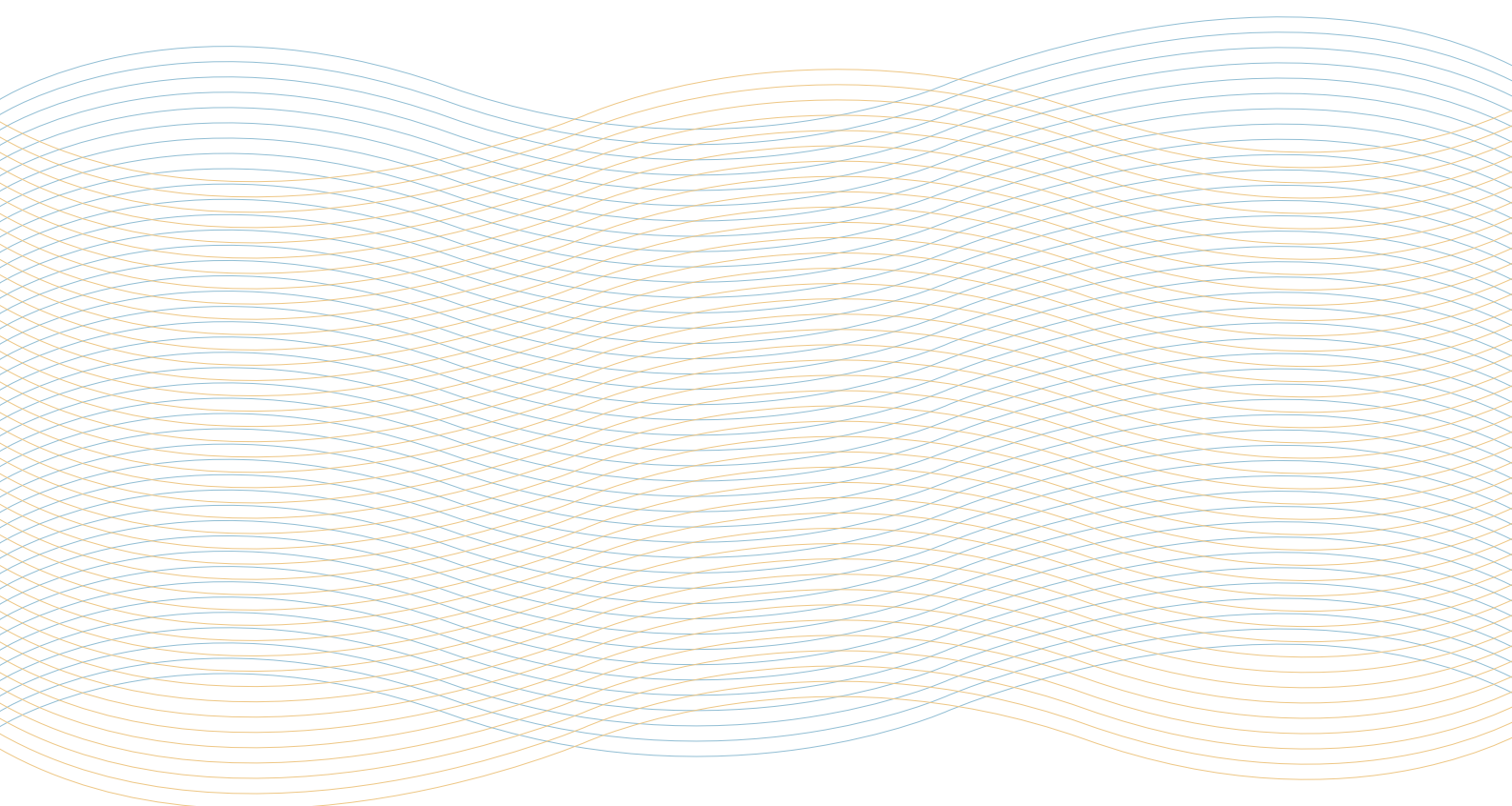
Priručnik je osmišljen da pruži jednostavan pristup informacijama o davanju potpora i organiziran je u tri dijela:

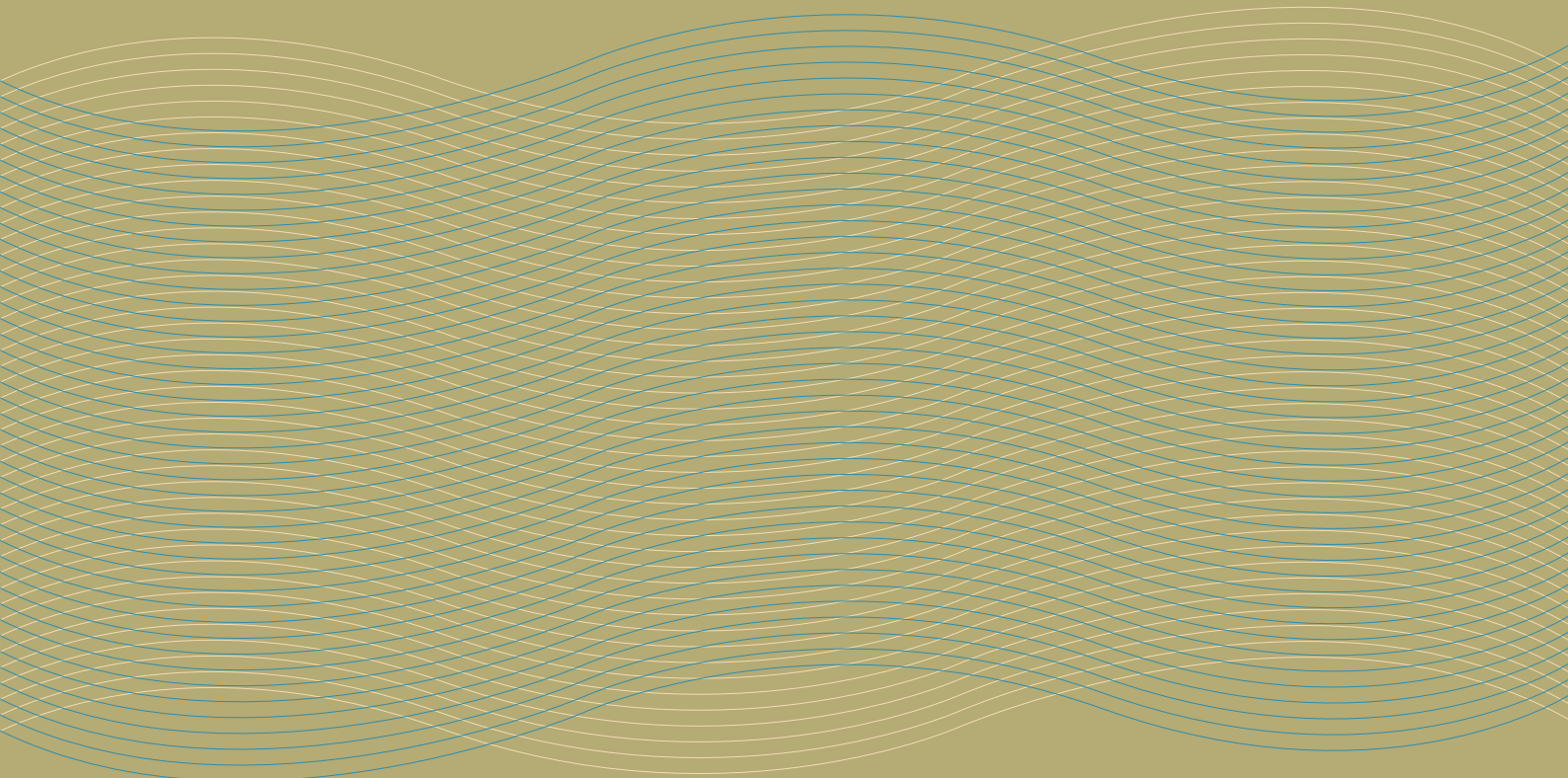
- ▣ Proces dodjele potpora
- ▣ Vodič kroz proces dodjele potpora
- ▣ Prilozi: Primjeri obrazaca

Za one koji tek razmišljaju o davanju potpora čitanje sva tri dijela bit će dobar prvi korak. Oni koji već jesu davatelji potpora mogu se usredotočiti na informacije u drugom dijelu jer je ono najbliže njihovim trenutnim potrebama. Uvez priručnika je takav da omogućava čitateljima dodavanje vlastitih materijala i podataka, kako bi priručnik uistinu koristili kao praktičan alat za rad.

Slobodno koristite primjere i formulare koji se nalaze u trećem dijelu priručnika. Ako ih koristite molimo Vas da se pozovete na ovaj priručnik kao izvor kada je to moguće (na primjer, u drugim priručnicima i sličnim publikacijama, prezentacijama, treninzima i slično).

Na koncu, procedure i postupci opisani u ovom priručniku ne predstavljaju posebna pravila ili iznimke. Pozivamo čitatelje da koriste sve informacije ili njihove dijelove ili razvijaju nove postupke na temelju postojećih primjera. Sljedeći korak ovisi o tome što svaki od čitatelja želi provesti ili postići davanjem potpore, kao i o njemu raspoloživim kapacitetima u osoblju, financijskim i drugim sredstvima.







1. DIO
PROCES DODJELE
POTPORA

TREBATE LI VI DAVATI POTPORE

“Vrlo je lijepo poklanjati novac. To je aktivnost od koje se osjećamo dobro, bilo da smo donatori ili pak voditelji programa za dodjelu potpora. Također je vrlo lijepo kad znamo da se novac koji smo donirali koristi na dobar način – da bi se postigla promjena i korist za one koji su izravno ili neizravno korisnici potpora i donacija.“

*Christine Forrester, konzultantica iz Velike Britanije,
izvadak iz pozdravnog govora s konferencije “Važnost programa dodjele potpora kao ulaganja u zajednicu“*

Financijske su potpore ulaganje koje može pokrenuti dodatne potencijale, izgradnju partnerstva, jačati veze i poticati promjene.

Investiranjem putem potpora u određene projekte, programe ili inicijative određenih pojedinaca, grupa, udruga ili institucija, donator pridonosi njihovom rastu i pokazuje da vjeruje u važnost njihovog rada i sposobnost postizanja određenih ciljeva.

Podrška dana putem potpore predstavlja nastajanje novog partnerstva između davatelja i primatelja financijske potpore. I davatelj i primatelj potpore dijele odgovornost za konačno postizanje uspjeha. Iz perspektive donatora izbor ‘pravih’ primatelja za postizanje ciljeva je od vitalnog značaja, a sljedeći je korak osigurati da se dana potpora koristi u skladu sa namjenom. Primatelj potpore je odgovoran za učinkovito korištenje sredstava, uspostavljanje odgovarajućih partnerstava i provedbu dogovorenih aktivnosti na najbolji način.

Potpore se koriste u razne svrhe, među kojima možemo spomenuti:

- ▣ stimuliranje promjena putem druge organizacije ili pojedinca koji su u boljem položaju ili imaju više znanja i kapaciteta za provedbu aktivnosti koje će dovesti do željenih promjena,
- ▣ promocija određenih ideja, kreiranje novih pristupa rješavanju problema, poticanje razvoja,
- ▣ stimuliranje velikog broja dionika koji zajednički rješavaju probleme koristeći svoje znanje i stručnost (“radeći sa njima umjesto za njih”) i
- ▣ potpora postojećim inicijativama i aktivnostima.

Iako potpore mogu biti učinkovit način za postizanje ciljeva, one ne moraju uvijek biti i najučinkovitiji način za njihovo ostvarenje jer vam dozvoljavaju manje kontrole nad konačnim rezultatima nego da sami provodite aktivnosti. Potpore vam također mogu oduzimati mnogo vremena i zahtijevati značajan administrativni nadzor u raznim fazama procesa doniranja. Zato, prije odluke organizacije da započne s programom davanja potpora korisno je razmotriti vlastite kapacitete i znanja i utvrditi najučinkovitiji način postizanja ciljeva.

KAKO OSMISLITI NOVI PROGRAM DODJELE POTPORA

Nakon što institucija donese odluku da će dodjeljivati potpore, mora razmisliti o smislu davanja tih potpora i strukturi dodjele sredstava. Pri tome su ključna dva elementa:

- ▣ definiranje jasnih ciljeva programa potpora i
- ▣ kreiranje programa koji dozvoljava ostvarenje tih ciljeva.

Definiranje ciljeva

Potpore mogu biti različitih oblika i veličina. Prvi korak u procesu davanja potpora je utvrđivanje vrste potpore koju želite pružiti, jer će to utjecati na druge aspekte procesa davanja potpore. Iako postoji mnogo različitih tipova i modela potpora, dva su ključna pristupa:

- 1) **Potpore-pokloni** – ovo su uglavnom nisko rizične kratkotrajne potpore. To su uglavnom potpore koje nastaju kao reakcija na neki konkretan problem, a koristi se postiže brzo uz male administrativne troškove, ograničeno praćenje i evaluaciju. Mogu biti male ili velike, a i osoblju i primatelju omogućavaju općenit pristup. Na primjer, fondacija može dati potporu organizaciji koja radi s romskom populacijom kako bi nakon redovne nastave poučavala romsku djecu.
- 2) **Potpore koje potiču promjene** – ove su potpore rizičnije i zahtijevaju dugoročniji angažman usmjeren na dugoročne promjene. To su pro-aktivne potpore sa specifičnim ciljevima, višim administrativnim troškovima i jačim naglaskom na praćenje i evaluaciju. Po veličini mogu biti male ili velike, a od osoblja i primatelja zahtijevaju informiranost i uključenost. Ove potpore imaju puno strože postupke prijave i brzi obrtaj prijave.¹ Na primjer, fondacija može dati potporu organizaciji da zastupa bolju integraciju Roma u sistemu redovnog školovanja.

U stvarnosti, ova dva tipa potpora predstavljaju krajnosti u spektru, a potpore sa jedne strane spektra nisu ništa bolje ili vrednije od onih s druge strane. Općenito govoreći, veći je broj davatelja potpora koji se u spektru nalaze bliže davanju poklona nego onih koji daju potpore za poticanje promjena.

Prije utvrđivanja na kojoj strani spektra davanja potpora želite biti, trebete utvrditi što želite postići, na koga želite utjecati, kome želite pomoći. Postavljanje jasnih ciljeva na početku procesa bit će vizija vodilja programa i pomoćat će u rješavanju izazova na koje ćete nailaziti. Na primjer, pri objašnjavanju zašto potpora nije odobrena, jasni će ciljevi pomoći u obrazloženju zašto određena osoba, projekt ili organizacija nije odgovarala zahtjevima programa potpore.

Većina će davatelja potpora imati predodžbu o području interesa, npr. djeca, zdravlje ili okoliš. Međutim, bolje ćete moći osmisliti svoj program ako provedete detaljno ispitivanje ili procjenu potreba i time utvrdite valjanost vaše pretpostavke ili poimanja predmeta.

Poznavanje trenutnog stanja i glavnih igrača važan je prvi korak. Nadalje, važno je i okruženje u kojem donator djeluje. Na primjer, važno je imati pregled i detaljan uvid u zakonske odredbe koje utječu na davanje potpora u zemlji kao i konkretnog područja na koje će program doniranja biti usmjeren. Razgovor s drugim donatorima dobar je početni korak kada se ulazi u donatorski svijet.

Sljedeći je korak procjena potreba i kapaciteta potencijalne ciljne grupe za dodjelu potpora, kako bi se osiguralo da je program usmjeren na stvarne potrebe u okviru stvarnih mogućnosti. Točne informacije o ciljnoj grupi iznimno su važne za kreiranje programa bilo da se radi o programu koji će utjecati na proceduralne promjene na nacionalnom nivou, biti usmjeren na rješavanje problema zajednice ili pokrivati putne troškove sudionicima.

Na više se načina može procijeniti potrebe i prikupiti potrebne informacije. Ovisno o vremenu i raspoloživim sredstvima, kombinacija sastanaka licem-u-lice s istraživanjem dostupnih informacija pružit će donatoru većinu potrebnih informacija. Informacije se mogu prikupljati putem:

- upitnika koji se distribuiraju većem broju osoba,

1 Preuzeto iz "A Quality Framework", Association of Charitable Foundations, London, UK, May 2002.

- ▣ sastanaka fokus grupa s ključnim dionicima i/ili
- ▣ individualnim razgovorima s potencijalnim tražiteljima i korisnicima potpore, kao i s važnim dionicima.

U procesu procjene potreba potencijalni donator može od ciljne skupine dobiti i povratnu informaciju o tome koliko je davanje potpora pravi pristup rješavanju njihovog problema.

Utvrđivanje programa

Nakon procjene potreba i dobivanja jasnije slike o očekivanjima, potrebama i mogućnostima programa dodjele potpora sljedeći korak je utvrđivanje programa. Odgovori na sljedeći niz pitanja pomoći će u utvrđivanju detalja programa dodjele potpora.

Ciljevi i rezultati

- ▣ Koji su specifični ciljevi programa potpora?
- ▣ Koji su očekivani rezultati?
- ▣ Kako će se dodjela potpora uklopiti i utjecati na druge aktivnosti donatorske organizacije?

Korisnici potpore

- ▣ Tko su potencijalni korisnici potpore (pojedinci, studenti, udruge, institucije, organizacije mladih i sl.)?
- ▣ Koji su uvjeti prijave na natječaj (tko se može prijaviti, koji su glavni formalni kriteriji, koje glavne uvjete treba ispunjavati)?

Informacije o programu

- ▣ Koliki je ukupni iznos predviđen za financijske potpore?
- ▣ Koji je broj, iznos i prosječno trajanje financijskih potpora koje se namjeravaju odobriti?
- ▣ Koje će se vrste aktivnosti i troškova financirati, a koje se vrste troškova neće financirati (npr. istraživanja, trening, oprema, plaće, i sl.)?
- ▣ Kako će se prikupljati prijedlozi za financiranje (namjeravate li objaviti javni natječaj, pozivni natječaj ili bez natječaja prikupljati prijave)?
- ▣ Kakva će biti dinamika primanja i razmatranja projektnih prijedloga (npr. jedanput godišnje, svaka tri mjeseca, otvoreni poziv bez utvrđenih rokova) i koji će biti krajnji rokovi predaje prijedloga?
- ▣ Kako će izgledati proces prijave, npr. hoće li se koristiti obrasci ili će se predavati kratki nacrti projekata, hoće li se prijava provoditi u jednoj ili dvije faze itd.?
- ▣ Kojim će se komunikacijskim kanalima objaviti informacije o programu?

Dodjela i praćenje potpora

- ▣ Tko će vršiti odabir korisnika potpora? Koji će se kriteriji vrednovanja primjenjivati?
- ▣ Tko će donijeti konačnu odluku o tome koje natjecatelje financirati?
- ▣ Kada će i na koji način natjecatelji dobiti obavijest o rezultatima natječaja?
- ▣ Hoće li se, po potrebi tražiti daljnja pojašnjenja od potencijalnih primatelja potpora?
- ▣ Hoće li se tražiti uvid u financijsko poslovanje potencijalnih primatelja potpora?
- ▣ Kakav će biti proces upravljanja financijskim potporama nakon dodjele potpora (potpis ugovora, praćenje, revizija, stručna pomoć i podrška itd.)?
- ▣ Kako će se objaviti rezultati programa – npr. kome su potpore dodijeljene i koji su rezultati postignuti?

U tijeku procesa planiranja projekta također je korisno predvidjeti mogući broj prijava kako bi se pripremila procedura njihove provjere. Donator može ići i korak dalje i razviti dodatni plan za slučaj da primi premali ili preveliki broj prijava.

“Kada smo se pripremali za objavu natječaja nastojali smo procijeniti koliko bismo prijava mogli zaprimiti. Obzirom da je to bilo novo područje u kojem za sada još ne djeluje veliki broj organizacija te uzimajući u obzir one za koje smo do tada čuli ili susreli tijekom rada i slično... očekivali smo otprilike 30 – 40 prijava. Na kraju smo ih dobili 83!”

voditeljica programa financijskih potpora pri regionalnom centru za podršku udrugama

Formalni i kriteriji kvalitete projekta

Važan dio kreiranja programa je utvrđivanje kriterija koji će se primjenjivati za vrednovanje projektnih prijedloga. Dva su opća tipa kriterija:

- ▣ **Formalni kriteriji** – Postoje uvjeti koje natjecatelj treba ispuniti kako bi se zadovoljili opći uvjeti programa i prijava prešla u glavnu fazu razmatranja. Ovisno o strukturi programa potpora oni mogu uključivati niz kriterija važnih za ciljeve programa ili ciljnu grupu. Formalni kriteriji moraju biti provjerljivi iz dokumentacije. Na primjer, ako je za uspješno provođenje programa potrebno da organizacija bude dobro razvijena, kriterij može biti da udruga djeluje određeni broj godina na određenom području, ili da ima određeni broj zaposlenika s punim radnim vremenom. Ako je program usmjeren na određenu regiju, donator može zahtijevati da je natjecatelj registriran ili da ima iskustvo rada u ciljnoj regiji. Kod programa stipendija kriterij može biti prosjek ocjena.
- ▣ **Kriteriji kvalitete projekta** – Na temelju ovih kriterija procjenjivat će se kvaliteta projektnih prijedloga i donositi odluke o financiranju. Ovi kriteriji obično uključuju i pitanja o mogućem širem utjecaju projekta/programa, opravdanosti troškova u odnosu na očekivane rezultate, stručnosti natjecatelja za uspješno provođenje projekta/programa i slično. Ovi kriteriji odražavaju prioritete donatora i omogućavaju uspješnim ponuđačima efikasan doprinos višem cilju programa dodjele potpora.

I formalni i kriteriji kvalitete moraju biti jasno definirani i predstavljeni potencijalnim natjecateljima u natječajnoj dokumentaciji. To će ne samo osigurati da se javljaju natjecatelji koji zadovoljavaju formalne kriterije, već će im i pomoći u strukturiranju projektnog prijedloga vodeći računa o postavljenim kriterijima. Nadalje, u obrazloženju natjecateljima kojima nije dodijeljena potpora mogu se navesti kriteriji koje nisu zadovoljili. Jasnim navođenjem kriterija koji će se primjenjivati donator naglašava smisao programa i umanjuje negativne posljedice do kojih može doći ako je program preopćenit i nije jasno definiran.

Kada razmišljate o kreiranju programa dodjele potpora ne zaboravite dobro razmotriti donatorove organizacijske mogućnosti i kontinuirano pratite jesu li željeni planovi usklađeni s realnim kapacitetima. Ovisno o tipu programa, proces doniranja može zahtijevati značajnu količinu administrativnog rada i za praćenje

procesa treba osigurati dovoljno osoblja. Idealno bi bilo da osoblje sa specifičnim programskim i/ili financijskim znanjem radi na programu potpora.

Ovisno o vlastitim mogućnostima i raspoloživim sredstvima, donator može odlučiti angažirati drugu organizaciju ili konzultanta za vođenje cijelog ili pojedinih dijelova programa. Na primjer, Delegacija Europske komisije u Hrvatskoj prati i nadzire proces doniranja, a provedbu određenih zadataka povjerava stručnjacima i konzultantima. Na taj način EC je osigurala bolji pristup informacijama, programima treninga i tehničke pomoći potencijalnim prijaviteljima i korisnicima sredstava.

U fazi kreiranja programa dobro je razmisliti i o administrativnim procedurama potrebnim za uspješno provođenje programa. Ove postupke treba razraditi kao pomoć u postizanju ciljeva i zahtjeva koje su postavili davatelj potpore i njegov donator, kao i da bi se poštovale odgovarajuće zakonske odredbe. Nema smisla tražiti od korisnika potpore da daju informacije ili ispunjavaju formulare koji se nakon prikupljanja neće koristiti. Također razmotrite na koji ćete način predstaviti ove zahtjeve korisnicima. Oni moraju znati zašto se od njih traži da ispune određeni formular ili daju određeni tip informacije. Na taj način donator može ublažiti uvjerenje korisnika potpore da je donatoru prvenstveno važan administrativni aspekt potpore, kao što je to izrazio u svom komentaru jedan korisnik potpore, *“donatorima je administracija važnija od aktivnosti za koje smo dobili potporu.”*

Integracija financijskog i programskog aspekta programa dodjele potpora

Prije objave programa i poziva na dostavljanje projektnih prijedloga veoma je važno razmisliti o financijskom aspektu vašeg programa potpora. Opće je pravilo da financijski aspekti vašeg nacrt programa moraju biti usko povezani s programskima, odnosno o njima se mora razmišljati kao aspektima koji idu ‘ruku-pod-ruku’. Na primjer:

- ▣ Iako će iznos potpore koju dajete uvelike ovisiti o ukupnom iznosu sredstava kojima raspolazete, morate razmisliti i o tome koliko je sredstava realno potrebno korisniku potpore za ostvarenje ciljeva koje želite da on postigne.
- ▣ Raspored doznake sredstava ovisit će o vašim mogućnostima, ali mora biti povezan i s aktivnostima koje provodi korisnik potpore. Na primjer, ako korisnik potpore planira organizirati skupu konferenciju ili nabaviti opremu za koju će potrošiti veći dio sredstava koje ste mu dodijelili, doznaka sredstava u pravilnim mjesečnim ili kvartalnim obrocima nije logična.
- ▣ Koliko će strogi i detaljni biti formulari i procedure financijskog izvještavanja mora ovisiti o vrsti informacija koje želite dobiti, ali mora biti i u skladu s mogućnostima korisnika potpore. Na primjer, ukoliko je vaš interes usmjeren na neformalne grupe koje imaju malo iskustva u korištenju potpora, komplicirani formulari i procedure mogu i vama i korisnicima potpora uzrokovati sate i sate frustracija.
- ▣ Vrste dozvoljenih i nedozvoljenih troškova trebaju ovisiti o vrsti aktivnosti koju će korisnik potpore provesti i nivou truda koji je potrebno uložiti. Na primjer, ako će za provedbu projekta koji podupirete biti potrebni zaposlenici u punom radnom vremenu vjerojatno će trebati u proračun projekta uključiti plaće tih zaposlenika, ali ako financirate mali i jednostavan projekt to vjerojatno neće biti potrebno.

Uključivanjem osobe koja vodi financije u vašoj organizaciji u početne dogovore o nacrtu programa potpora potaknut će se neka od ovih pitanja i osigurati usklađenost programske i financijske strane programa.

Profil organizacije koja dodjeljuje financijske potpore: Grad Split

Prvi javni natječaj Odjela za zdravstvo i socijalnu skrb objavljen je 1999. god. kako bi se povećao učinak sredstava koje je Odjel dodjeljivao udrugama te se osiguralo da financirani programi odgovaraju prioritetima na području zdravstvene i socijalne skrbi grada Splita.

Godišnje odjel raspodjeli 300.000 kuna koje dobije oko 50 organizacija za otprilike stotinu projekata i programa. Objavljuje se i natječaj za dodjelu individualnih stipendija, a potpisuje i određeni broj ugovora u području socijalne skrbi, npr. s udrugom MI koja pruža usluge starijim osobama i udrugom MOST koja vodi centar za beskućnike u gradu.

Prilikom utvrđivanja prioriteta za dodjelu financijskih potpora grad je koristio studiju Škole narodnog zdravlja iz Zagreba te vlastito istraživanje. Temeljem tih nalaza utvrđeni su petogodišnji prioriteti koje je potvrdila gradska skupština.

Kriteriji za odabir projekata i programa udruga temelje se na postavljenim kriterijima Ureda za udruge Vlade RH te stoga postoji mogućnost prijave jednogodišnjih projekata i trogodišnjih programa. Na primjer, trogodišnji program može dobiti financijsku potporu samo ako odgovara najvišim prioritetima te ako nitko drugi već ne radi na tom prioritetu (nevezano da li je to udruga ili institucija). Nadalje, odbor za procjenu ima zadatak procijeniti kapacitete udruge za provedbu određenog programa (broj zaposlenika, stručnost, prostor i druga sredstva potrebna za rad). Također, udruga ne smije imati nikakvih dugovanja prema gradu, a ako su već bili primatelji potpore onda se kao dodatni uvjet postavlja i uredno podneseni izvještaji.

Natječaj za dodjelu financijskih potpora objavljuje se jednom godišnje (obično u studenom) u Slobodnoj Dalmaciji te kroz Centar potpore udrugama koji vodi Udruga MI. Tekst natječaja prije objave potvrđuje gradska skupština.

Izvor: Vesna Zec, Načelnica Odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Grada Splita

Profil organizacije koja dodjeljuje financijske potpore: Zaklada Charles Stuart Mott

Cilj postojanja zaklade je osnaživanje građana za rješavanje problema u zajednicama u kojima žive. Stav je zaklade kako je davanje financijskih potpora jedan vid potpore građanima u poduzimanju akcija.

Svakih nekoliko godina, zaposlenici i upravljačke strukture fondacije rade zajedno kako bi osmislili nove programe koji će odgovoriti na nove izazove u okruženju u kojem fondacija djeluje. Novi programi i utvrđeni prioriteti predstavljaju se zatim Upravnom odboru fondacije na odobrenje za daljnje akcije. Programi i projekti zaklade kontinuirano se unapređuju i dorađuju, a jednom godišnje priprema se izvješće koje se dostavlja Upravnom odboru.

Zaposlenici zaklade često posjećuju zajednice u kojima se provode programi zaklade te financirani projekti i aktivnosti. Tijekom tih posjeta susreću se s predstavnicima udruga, drugih donatora i glavnih dionika. Informacije o mogućnosti dobivanja financijske potpore nalaze se na www.mott.org i dostupne su kroz različite publikacije zaklade. Specifičnost rada Zaklade Charles Stuart Mott je da ne objavljuje natječaje niti pozive za podnošenje prijava na natječaj.

Izvor: Walter Veirs, Savjetnik na projektu, C.S. Mott Foundation

KAKO NAJAVITI PROGRAM POTPORA I POZVATI ZAINTERESIRANE DA SE PRIJAVE

Nakon detaljnije razrade programa, sljedeći je korak razmišljanje o materijalima koje treba izraditi kako bi se program dalje odvijao. Ti će vam materijali služiti za komunikaciju s potencijalnim korisnicima potpore i objašnjavati vaše namjere i ciljeve. Zato je bitno objasniti što želite postići, koga želite poduprijeti, koju vrstu potpore nudite i na koji ćete način jasno i precizno donositi odluke. Sastav materijala organizacije koja daje potpore ponovno će ovisiti o vrsti programa, broju potpora koje će biti dodijeljene i nacrtu programa. Oni mogu uključivati tekst natječaja, obavijest o objavi natječaja za podnošenje ponuda, dodatne upute za izradu prijave, obrazi prijave, obrasci procjene, obrasci izvještaja, itd. Detaljnije informacije o sadržaju ovih materijala mogu se naći u drugom dijelu ovog priručnika.

Sljedeći primjer pokazuje važnost razrade materijala koji objašnjavaju vaše planove na početku programa, kao i moguće posljedice davanja nedovoljno informacija.

“Naša zaklada željela je pokazati da se dodjelom malih iznosa financijskih potpora za provedbu različitih projekata u lokalnim zajednicama može pozitivno utjecati na okolinu i aktivirati članove zajednice, posebno mlade. Objavili smo natječaj bez puno detalja o tome čemu se nadamo i što želimo, misleći da na taj način ostavljamo prostor za kreativnost onima koji će se prijaviti. Rezultat je bio poražavajući. Dobili smo tek nekoliko prijava i u razgovoru s članovima zajednice saznali da nikome nije bilo jasno što smo željeli i zašto. To nas je vrlo iznenadilo i odlučili smo ponovo razmotriti što smo željeli postići davanjem potpora lokalnim zajednicama. Nakon toga organizirali smo javnu prezentaciju za sve zainteresirane građane u zajednici, predstavili smo zakladu, našu misiju i svrhu dodjele potpora lokalnim zajednicama”.

Voditelj zaklade

Jasno definiranje i objavljivanje toga što se potporom želi postići daje zainteresiranima podatke o tome što se očekuje i tko može, a tko ne dobiti potporu u tom programu, a pomaže i donatoru u odabiru odgovarajućih primatelja potpore. Time dolazi do manje frustracija s obje strane i grade se obostrano bolji odnosi kako s onima koji dobiju potporu tako i s onima koji je ne dobiju.

Transparentnost

Transparentnost znači da je vaš rad otvoren javnosti, pristupačan i dostupan, a za donatore to uključuje i davanje informacija o procesu i rezultatima donošenja odluke. Za donatora, važno je biti profesionalan i nepristran, odnosno dati jednake mogućnosti svima koji zadovoljavaju uvjete. Nedostatak transparentnosti može dovesti do optužbi za favoriziranje i korupciju, a dokazivanje da nije tako može oduzeti mnogo vremena.

Važna područja transparentnosti davanja potpora mogu uključivati:

- ▣ informacije o tome tko je donator i što želi postići,
- ▣ javnu objavu programa potpora (na primjer, objava u medijima ili na internetskoj stranici i sl.),
- ▣ informacije o procesu davanja potpora (kako se prijaviti, kako se donose odluke, kriteriji odabira, itd.),
- ▣ kako su sredstva raspodijeljena i kome su dodijeljena,
- ▣ što se postiglo ranije dodijeljenim potporama,
- ▣ gdje i kako doći do dodatnih informacija.

Općenito, dostupnost ove vrste informacija doprinosi donatorovom budućem uspjehu povećavajući njegove šanse da primi prijave koje se s jedne strane odnose na teme važne za program i uključuju informacije važne za proces donošenja odluka, a istovremeno smanjuju negativne konotacije o donošenju odluka i korištenju sredstava.

Iako je transparentnost izrazito pozitivna, važno je voditi računa i o granicama transparentnosti. Na primjer, koliko detaljne trebaju biti upute za poziv za prijavu? Da li će osobe koje kontaktiraju donatora radi dobivanja dodatnih informacija biti u neopravdanoj prednosti – trebaju li postojati jasne upute o vrsti informacija koje se mogu dati prije dobivanja potpore? Ako postoji odbor za procjenu prijedloga da li će imena članova biti javno objavljena? Hoćete li objaviti broj primljenih prijedloga i odobrenih potpora? Suočit ćete se s još mnogim sličnim pitanjima.

“Ako u procesu dodjele potpora prihvatimo transparentne procedure osigurati ćemo efikasnost naše investicije. Dobiti ćemo vrijednosti iz dobrih projekata koje financiramo dopuštajući nam da napravimo nešto drugačije. Za mene je to bit dodjeljivanja potpora”.

*Christine Forrester, konzultantica iz Velike Britanije
izvadak iz pozdravnog govora s konferencije “Važnost programa dodjele potpora kao ulaganja u zajednicu”*

Poziv na davanje prijedloga

Ovisno o nacrtu programa i najefikasnijem pristupu za donatorsku organizaciju donatori koriste razne mehanizme kako bi dobili snažne i relevantne projektne prijedloge za financiranje. Neki objavljuju javne natječaje otvorene svima zainteresiranima, drugi traže prijedloge određenih organizacija/pojedinih pozivom upućenim zatvorenom krugu kandidata, a neki traže sažetak ili projektni prijedlog tek nakon što upoznaju organizaciju, njene mogućnosti i djelovanje. Način na koji će donator tražiti odgovarajuće prijave ovisi o njegovom individualnom pristupu uspješnom postizanju generalnog cilja.

Primjer: Selekcija projekata kako to radi Zaklada C. S. Mott

Mott Zaklada ne raspisuje javni natječaj za prikupljanje projektnih prijedloga. Umjesto toga zaposlenici zaklade identificiraju potencijalne primatelje potpore tijekom svojih posjeta terenu, u razgovorima s nevladinim organizacijama, umrežavanjem s drugim donatorima i ključnim dionicima sektora. U većini slučajeva na temelju saznanja iz prve ruke o radu i programima udruge, zaposlenici zaklade ponude udruzi da preda svoj prijedlog projekta. Na temelju primljenog prijedloga projekta zaposlenici zaklade Mott predlažu projekte upravi koja donosi konačnu odluku o financiranju projekata.

U slučaju samoinicijativne prijave udruga predaje samo nacrt prijedloga projekta, a ako je osoblje zaklade upoznato s radom udruge potrebno je predati kompletan prijedlog. Osoblje razmatra i daje primjedbe na prijedloge projekata, te često traži pojašnjenja i izmjene prije nego prijedlog projekta prosljedi upravi.

Niti jedan pristup nije nužno bolji od drugoga, svaki ima i pozitivnih i negativnih strana kako je to navedeno u donjoj tablici. Ključ donošenja dobre odluke je u jasnom predočavanju javnosti na koji je način odluka donesena i koji je pristup pri tome primijenjen.

Na temelju iskustva AED-a, ovaj priručnik fokusira se prvenstveno na javne natječaje za prikupljanje prijedloga projekata. Ovakvi natječaji se uglavnom objavljuju u medijima i na internetskim stranicama, i daju važne informacije o organizaciji koja daje potpore, programu potpora, kriterijima, rokovima za predaju prijedloga, o tome gdje se mogu dobiti dodatne informacije i kako kontaktirati organizaciju koja dodjeljuje potpore. Ovisno o programu i politici davatelja potpora natječaj može biti stalno otvoren ili imati određene rokove predaje prijedloga, npr. svakih nekoliko mjeseci, jedanput godišnje i sl.

	pozitivno	negativno
Javni natječaj ili poziv za davanje ponuda	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Povećava transparentnost procesa dodjele financijskih potpora ▣ Promovira institucionalne vrijednosti i aktivnosti ▣ Široj javnosti daje informacije na koji način i za koga radi donator ▣ Daje mogućnost udrugama, institucijama i pojedincima čiji rad donator ne poznaje da se jave na natječaj i prezentiraju svoje potencijale ▣ Donatoru potvrđuje da su ideje koje financira među najboljima jer u isto vrijeme prima više različitih prijedloga na isti natječaj 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Možda najjači kandidati na tom području neće predati prijedlog zbog kriterija prijave ili rokova natječaja, ili zbog drugih aktivnosti koje provode ▣ Relativno ograničeno znanje o radu i vrijednostima potencijalnog primatelja ▣ Nije nužno razvijen odnos s primateljima potpore, što bi olakšalo provedbu projekta ▣ Obično zahtijevaju puno rada i administrativnog nadzora
Pozivni natječaj	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Donator već dobro poznaje potencijalne kandidate i ima dobar odnos s njima ▣ Već je poznato da primatelj i donator imaju zajedničke stavove 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Nije otvoren udrugama, institucijama i pojedincima koje donator ne poznaje, a mogu biti kompetentni u području njegovog interesa ▣ Stvara privid da je izbor unaprijed određen i da isključuje neke kvalificirane kandidate

Odabir načina postupka prijave

Da li je bolje imati pripremljen obrazac prijave s osnovnim uputama što prijava treba uključivati ili dozvoliti kandidatima da sami razrade strukturu svoje prijave?

Nema pravog odgovora na ovo pitanje. Utvrđeni obrazac prijave može se koristiti kada donator smatra da će kandidatima biti korisno detaljno vođenje kroz proces prijave (npr. organizacije ili pojedinci neiskusni u prijavljivanju za dobivanje potpore), kada donator očekuje veliki broj prijava i želi strukturirani pristup komparaciji istih ili kada obrazac predstavlja pomoć prijaviteljima kako bi uključili određene važne podatke.

Korištenje razrađenog obrasca prijave osigurava da će se postavljenim pitanjima dobiti određeni sadržaj. Negativna strana korištenja ovoga alata je da ograničava kreativnost kandidata i prisiljava ih da svoje ideje prilagode kako bi ih uklopili u određenu formu. Nadalje, kandidati mogu različito interpretirati pojedina pitanja pa je važno kod korištenja obrasca prijave da je jezik jednostavan, a formulacije jasne.²

Ako donator ostavi mogućnost prijaviteljima da sami izrade svoje prijedloge vjerojatno će primiti kreativnije prijave. Ipak, postoji mogućnost da primjena te metode rezultira velikim brojem prijava koje neće pružiti sve bitne informacije koje je donator tražio kako bi mogao donijeti odluke.

Primanje samo nacrt projekta ili proces prijave u dvije faze drugi je pristup koji davatelji potpora koriste. Nacrt projekta daje kandidatima mogućnost da prikažu svoje ideje donatoru prije nego ulože značajno vrijeme i energiju kako bi pripremili detaljan prijedlog projekta. Ako donator prihvati njihove ideje i utvrdi da odgovaraju njegovim ciljevima, tražitelj potpore može razraditi detaljniji prijedlog. Proces prijave u dvije faze je mehanizam koji donatoru omogućava selekciju kandidata u prvoj fazi, a oni kandidati koji uđu u drugi krug razrađuju kompletan prijedlog. Općenito, oba pristupa imaju smisla kod potpora kojima se dodjeljuju veći iznosi sredstava i za programe koji dulje traju jer obično zahtijevaju dosta vremena. Oni dakako osiguravaju i da primljeni prijedlozi projekata zadovoljavaju glavne ciljeve programa.

	Pozitivno	Negativno
Detaljan obrazac prijave	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Omogućava donatoru dobivanje određenih informacija koje je tražio ▣ Omogućava jednostavniju međusobnu komparaciju projektnih prijedloga ▣ Omogućava jednostavnije vrednovanje prema utvrđenim kriterijima 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Ograničava kreativnost kandidata ▣ Različiti kandidati mogu različito razumjeti pitanja što može izazvati zbrku tokom pregleda prijedloga
Nacrt prijave projekta / Proces prijave u dvije faze	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Pojednostavljuje proces selekcije ▣ Skraćuje vrijeme koje i kandidat i donator troše na pripremu i evaluaciju prijedloga koji ne odgovaraju donatorovim prioritetima i očekivanjima 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Povećava očekivanja kandidata koji prođu prvi krug ▣ Nije prikladno za male i projekte kratkog trajanja ▣ Zahtijeva dosta vremena
Otvoreni pristup	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Ostavlja prostor razvoju i dijeljenju kreativnih ideja i pristupa ▣ Otvorenim pristupom ohrabruje potencijalne kandidate da se prijave 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Veliki broj prijava koje nužno ne odgovaraju ciljevima programa ▣ Otežava evaluaciju prijava primjenom istih kriterija ▣ Povećana mogućnost dobivanja prijava koje su nejasne i/ili previše ili nedovoljno detaljne

² Kod izrade obrasca prijave korisno je da netko izvan organizacije pregleda obrazac kako bi bili sigurni da su postavljena pitanja i forma jasni i onome tko nije bio uključen u izradu istog.

Profil organizacije koja dodjeljuje financijske potpore: Zagrebačka banka

Zagrebačka je banka još 1999.god bila prva tvrtka u Hrvatskoj koja je objavila javni natječaj za dodjelu potpora nevladinim organizacijama. Natječaj je bio otvoren svim tipovima organizacija za provedbu projekata u lokalnim zajednicama koji će izravno ili neizravno pozitivno utjecati na kvalitetu života u područjima: djeca i mladi, humanitarne usluge, kulturno nasljeđe i umjetnost. Banka godišnje dodjeljuje više od 1.2 milijuna kuna za ove vrijedne inicijative.

Za svako područje financiranja banka ima odbor stručnjaka koji procjenjuje i odabire najbolje projekte. Glavni kriteriji za dodjelu potpora su kvaliteta projektnih prijedloga i utjecaj koji će imati predložene aktivnosti, izravna ili neizravna korist za društvenu zajednicu, mogućnost provedbe projekta u roku od godine dana i raspodjela potpora u svim područjima zemlje.

Sudionici natječaja mogu biti samo pravne osobe sa sjedištem u Republici Hrvatskoj. Za sudjelovanje u natječaju potrebno je ispuniti pristupnicu dostupnu na internetskoj stranici www.zaba.hr. Dodatne informacije o potporama mogu se dobiti na besplatan telefonski broj 0800-00-24 ili slanjem upita na e-mail adresu donacije@zaba.hr

Kako bi informacija bila dostupna široj javnosti, banka objavljuje obavijest o natječaju u svim dnevnim novinama i većim tjednicima.

Svi sudionici natječaja dobivaju obavijest o rezultatima pisanim putem, putem medija i na internetskim stranicama banke. U posljednjih sedam godina banka je donirala više od 15,6 milijuna kuna za 999 projekata putem natječaja.

KAKO PREGLEDATI I ODABRATI PRIJEDLOGE

Razmatranje prijedloga je ključni korak za donošenje odluke o tome koje prijedloge financirati. Tijekom procesa donator razmatra u kojoj mjeri različiti prijedlozi odgovaraju cjelokupnom cilju programa potpora prosuđujući ih u skladu s utvrđenim kriterijima evaluacije. Na primjer, u kojoj će mjeri predložene aktivnosti potaknuti i poduprijeti promjenu koju davatelj financijske potpore želi postići? Ima li kandidat organizacijske sposobnosti i iskustvo potrebno za provedbu predloženih aktivnosti? Da li je predloženi proračun projekta realan i povezan s planiranim aktivnostima?

Pregled prijava može se provesti na više načina ovisno o organizacijskoj strukturi donatora, unutarnjim kapacitetima, mandatu itd. U nekim slučajevima, odbor će biti odgovoran za pregled i odabir uspješnih prijava. U drugima će programski tim organizacije koja dodjeljuje potpore pregledati prijave i donijeti odluke. U mnoštvo slučajeva, donator će koristiti usluge odbora za procjenu kao pomoć u odabiru odgovarajućih projekata u koji će biti uključeni stručnjaci i predstavnici raznih sektora i organizacija ili institucija.

Bez obzira na to tko donosi konačnu odluku, važno je da je proces donošenja odluke transparentan s unaprijed jasno definiranim procesom i kriterijima evaluacije.

Odbori za procjenu

Odbor za procjenu je grupa osoba zainteresiranih za rad donatora koja mu pomaže u donošenju odluka ili predlaže koje prijedloge financirati. Važno je pojasniti ulogu odbora za procjenu prije imenovanja članova – hoće li odbor donositi konačnu odluku o financiranju projekata ili će njegova uloga biti ograničena na davanje preporuka i savjeta konačnim donositeljima odluke o financiranju? Svaka od tih metoda je prihvatljiva, ali važno je da donator ovu odluku donese unaprijed i da je proces transparentan što se tiče načina na koji se odluke donose.

Odbor čine osobe raznih profila čije je znanje i iskustvo povezano s ciljevima programa dodjele potpora. Sastav se odbora može strukturirati na više načina, primjerice:

- ▣ **Odbor sastavljen od vanjskih članova** koji nemaju izravne koristi od organizacije (nisu članovi, zaposlenici, suradnici itd.), ali su tematski ili geografski povezani s područjem aktivnosti donatora.
- ▣ **Odbor sastavljen od članova organizacije** koji su zaposlenici, članovi, utemeljitelji itd., organizacije koja daje potpore,
- ▣ **Mješoviti odbor sastavljen od vanjskih i unutarnjih članova** koji su mješavina predstavnika organizacije koja daje potpore i vanjskih stručnjaka.

	Pozitivno	Negativno
Odbor sastavljen od vanjskih članova	<ul style="list-style-type: none">▣ Veća objektivnost▣ Stručna znanja u području ili regiji financiranja▣ Otvorenost novim idejama	<ul style="list-style-type: none">▣ Mogućnost sukoba interesa▣ Članovi odbora mogu nedovoljno poznavati zadatke i ciljeve programa potpora▣ Potrebno vrijeme i predanost donatora za odabir i informiranje članova odbora
Odbor sastavljen od članova organizacije	<ul style="list-style-type: none">▣ Jednostavne procedure▣ Dobro razumijevanje ciljeva i procedura donatora	<ul style="list-style-type: none">▣ Viši nivo subjektivnosti▣ Nedostatak novih ideja i otvorenosti – može se dogoditi da se previdi inovativne pristupe
Mješoviti odbor sastavljen od vanjskih i unutarnjih članova	<ul style="list-style-type: none">▣ Dobra kombinacija razumijevanja ciljeva programa i viđenja programa izvana i stručnosti	<ul style="list-style-type: none">▣ Postizanje konsenzusa može biti otežano zbog raznih gledišta vanjskih i unutarnjih članova odbora

Organizacije i institucije koje dodjeljuju potpore iz državnih sredstava, npr. gradovi, županije, ministarstva i općine, u odbore za procjenu prijedloga svakako bi trebali uključiti barem nekoliko vanjskih stručnjaka jer će na taj način smanjiti mogućnost optužbi za nepošten proces selekcije ili korupciju. Uključivanje vanjskih stručnjaka u postupak razmatranja i donošenja odluke je dakako korisno i za druge organizacije i institucije. Na primjer, ako tvrtka dodjeljuje potpore za projekte usmjerene na djecu i mlade moguće je da nitko od osoblja nije stručnjak za to područje. Angažiranje stručnjaka u ovom području kako bi razmotrili prijedloge pomoći će tvrtci da odredi i financira najjače i najrealističnije projekte. U slučaju zaklada ili drugih institucija čiji upravni odbor donosi konačnu odluku, odbor za procjenu prijedloga u kojem su vanjski stručnjaci može dati korisne preporuke koje se temelje na dobrom poznavanju područja.

Bez obzira na strukturu odbora za procjenu prijedloga unaprijed treba jasno definirati koja je razina donošenja odluka odbora i na koji se način odluke donose. Detaljne sugestije o odabiru odgovarajućih članova odbora za procjenu prijedloga, radu odbora i procesu donošenja odluka dane su u drugom dijelu ovog priručnika.

Razmatranje prijedloga: Grad Split

Grad Split ima dva vijeća: stručno vijeće (sastavljeno od vanjskih članova i članica) i gradsko vijeće (sastavljeno od djelatnika i djelatnica Grada). Stručno vijeće sastoji se od tri vijeća: 1. zdravstvo, 2. socijalna skrb i 3. prevencija ovisnosti. U radu svakog stručnog vijeća sudjeluje pet osoba koje su predložile udruge ili druge institucije, a čiji su izbor potvrdili predstavnici gradske skupštine. Ukoliko se određena osoba samoinicijativno želi prijaviti za člana/icu vijeća treba podnijeti svoj iskaz interesa uključujući potpis i pečat organizacije/a koje ju podržavaju i životopis. Stručno vijeće sastaje se nekoliko puta (koliko je potrebno da se procjene svi prijedlozi udruga), a za taj rad prima simboličnu naknadu.

Gradsko vijeće donosi konačnu odluku hoće li se prijedlozima preporučenim od strane stručnog vijeća odobriti financijske potpore. Članovi gradskog vijeća su: dogradonačelnik, načelnik odjela za zdravstvo i socijalnu skrb, savjetnik u odjelu za zdravstvo i socijalnu skrb, načelnik ureda za prevenciju ovisnosti, načelnik odjela za financije. Gradsko vijeće ima pravo uložiti veto na prijedloge preporučene od strane stručnog vijeća.

Razmatranje prijedloga: CroNGO

U okviru Programa malih financijskih potpora kojim su se dodjeljivale potpore za projekte udruga i građanskih inicijativa u lokalnim zajednicama osnovani su odbori za procjenu prijedloga projekata u svakoj od četiri regije RH (Slavonija, Sjeverna i središnja Hrvatska, Dalmacija te Istra, Primorje i Lika).

Članovi/ice odbora bili su nezavisni stručnjaci koji su poznavali rad i razvoj udruga kao i lokalnih zajednica u određenoj regiji, a također su dolazili iz različitih sektora (lokalne vlasti, poslovni sektor, mediji, različite institucije i slično).

Regionalni odbori imali su zadatak procjenjivati kvalitetu prijedloga projekata svaka tri mjeseca i najbolje predložiti za financiranje na temelju osnovnih kriterija navedenih u natječaju i mogućnosti pozitivnog utjecaja na potrebe zajednice. Konačnu odluku o odobravanju potpora donosila bi direktorica CroNGO programa temeljem prijedloga odbora i informacija dobivenih od tima Programa malih financijskih potpora.

Naknade članovima odbora za procjenu prijedloga

Nema izričitog pravila treba li donator ili ne platiti rad članova odbora za procjenu prijedloga. Svaki davatelj potpora treba izraditi upute iz kojih je vidljiv potreban nivo angažmana članova odbora kao i vrijednosti i financijske mogućnosti donatora. Većina će donatora barem nadoknaditi putne troškove dolaska na sastanke odbora. Isto kao i u svakom drugom koraku procesa davanja potpora, najvažnije je da donator unaprijed najavi potencijalnim članovima odbora za procjenu prijedloga da li i koje kompenzacije mogu očekivati.

Ukoliko donator nije u mogućnosti financijski kompenzirati rad članova odbora, treba razmisliti o drugim načinima javnog priznanja vrijednosti njihovog rada, uključujući njihovo isticanje na svečanostima, organizaciju večere u znak zahvale, dodjelu plakete ili malog znaka pažnje.

Obavješćavanje natjecatelja o rezultatima

Nakon sastanka odbora za procjenu prijedloga i/ili donošenja konačne odluke o financiranju potrebno je o tome obavijestiti natjecatelje. Obavijest o odluci i razlozima koji iza nje stoje važan su aspekt transparentnosti postupka. Odluku o tome da li je natjecatelj bio uspješan ili ne najbolje je dostaviti u pisanom obliku. Osim što na taj način kreirate potrebnu dokumentaciju o odluci i načinu priopćavanja natjecateljima, pisanjem ove obavijesti izbjegavaju se mogući nesporazumi do kojih bi moglo doći ako se obavijest daje na sastanku ili putem telefona.

KAKO PRATITI RAD PRIMATELJA VAŠE POTPORE

Dodjela potpore nije kraj priče ili procesa. U stvari, ona je samo početak najinteresantnijeg aspekta davanja potpore, onoga koji vas ispunjava zadovoljstvom, jer rezultati koje donator želi postići tek se počinju ispunjavati u ovoj fazi. Općenito, donator treba nastojati izgraditi odnos povjerenja s primateljem potpore kako bi osigurao da obje strane smatraju taj odnos partnerskim. Kako primatelj potpore treba donatorova financijska sredstva za provedbu svojih aktivnosti, donator treba primatelja kao partnera za uspješno postizanje višeg cilja programa potpora.

Iako će donator različito surađivati s primateljima potpore ovisno o njihovim institucionalnim mogućnostima i zadatku koji im je povjeren, određeno praćenje i nadzor moraju se provoditi kako bi se osiguralo ispravno trošenje sredstava i provođenje programa u skladu s ugovorom. Projekt se može pratiti putem pisanih programskih izvještaja, financijskih izvještaja, kroz terenske posjete ili periodične evaluacije. Iako to može zahtijevati prilično vremena, ovakvim praćenjem donator dobiva saznanja o tome kako se provodi projekt koji je financirao i postižu li se očekivani rezultati. Ovo su ključne informacije koje pomažu donatoru u donošenju budućih odluka o financiranju, kao i u odlučivanju o mogućim prilagodbama cjelokupne strategije ili ciljeva. Nadalje, ako dođe do problema u provedbi projekta, donator će kroz praćenje i nadzor dobiti informacije o tome i biti u mogućnosti intenzivnije surađivati s primateljem na pronalaženju rješenja ili redefiniranju potpore u cilju ublažavanja posljedica nastalog problema.

Izazovi praćenja i nadzora projekta

Iako će većina primatelja potpore uspješno završiti provedbu projekta bez značajnijih problema, postoji niz pitanja koja se mogu javiti tijekom praćenja i nadzora projekta, a koja su svojevrsan znak upozorenja i ukazuju na mogućnost nastajanja problema. Neka pitanja mogu biti samo vezana uz probleme u komunikaciji, dok druga predstavljaju veće poteškoće što se tiče potpore. Korisno je ispitati probleme onda kada nastaju kako bi se riješili što je prije moguće i kako bi potpora mogla i dalje teći. Neki primjeri problema s kojima se može suočiti:

- ▣ interni problemi rada organizacije koja prima potporu,
- ▣ primatelj potpore ne obavještava donatora o nastalim problemima iz straha od prestanka financiranja,
- ▣ provedba projekta se ne odvija po dogovorenom planu,
- ▣ postoji osjećaj da primatelj potpore uveličava ono što stvarno radi,
- ▣ primatelj potpore ne pristupa efikasno problemima nego radije u drugima traži krivce za probleme na koje nailazi,
- ▣ izvještaji uvijek kasne i nisu uvijek kompletni, i
- ▣ donator ima problema u uspostavljanju komunikacije s primateljem potpore i ne dobiva odgovor na telefonske pozive, elektronsku poštu ili dopise.

Problemi mogu nastati na tri nivoa:

- 1) *Programske aktivnosti i njihova provedba:* Problemi u programu mogu nastati zbog moguće potrebe da se metode provedbe aktivnosti prilagode zbog neočekivanih zastoja uzrokovanih na primjer vremenskim prilikama ili čekanjem odobrenja lokalne uprave. U većini slučajeva te je probleme moguće riješiti analizom trenutne situacije s primateljem potpore i razradom novog plana i rokova, koje treba odobriti donator.
- 2) *Poteškoće na organizacijskom nivou:* Provedba financiranih aktivnosti je dosad tekla po planu, ali primatelj potpore trenutno ima problema s internom organizacijom ili provedbom redovnih aktivnosti. Na primjer, došlo je do ozbiljnih previda u upravljanju financijama, veći broj zaposlenika istovremeno je dao otkaz, problemi u internoj komunikaciji i sl.
- 3) *Razlike u vrijednostima i viđenjima između primatelja i organizacije koja daje potpore:* Ovo je delikatan problem koji nije nužno vezan uz provedbu financiranih aktivnosti ili rad organizacije, ali uključuje neslaganje o osnovnim vrijednostima i pogledima primatelja i donatora. U tom je slučaju izgledno da će doći do prekida suradnje, obično uz nezadovoljstvo obaju organizacija.

Različita su rješenja gore navedenih problema. Dakako, važno je razmisliti o tome kako daleko donator može ići i koje su granice utjecaja i pomoći donatora. U nekim slučajevima može biti korisno dozvoliti primatelju potpore da sam pokuša riješiti problem, čime se izbjegava stvaranje ovisnosti primatelja o donatoru i omogućava primatelju potpore da sam bude tvorac rješenja.

Ako donator smatra da treba intervenirati evo nekoliko preporuka kako to učiniti:

- ▣ Ne donosite odluke samostalno. Tražite mišljenje i preporuke drugih suradnika o tome kako riješiti određeni problem.
- ▣ Problemima pristupajte institucionalno, a ne osobno. To je osobito važno kada se radi o razlikama u viđenjima i vrijednostima.
- ▣ Moguće je da voditelj projekta nema potrebnu podršku unutar organizacije. Kako bi to saznali u pronalaženje problema pokušajte uključiti direktora ili upravni odbor primatelja potpore.

- ▣ Budite racionalni i konstruktivni. Primatelj potpore će često beskompromisno prihvatiti ono što mu donator kaže ili savjetuje.
- ▣ Povežite ih s drugim primateljima potpore koji su u prošlosti imali slične probleme ili su provodili slične aktivnosti. To može pomoći u rješavanju problema, ali i pružiti nova znanja i dati podršku.
- ▣ Razmotrite angažiranje konzultanta, ali samo kao krajnje rješenje situacije. Ovome se pribjegava najčešće kada se problem intenzivirao i uznapredovao do određene granice, ili kada je situacija izuzetno komplicirana, primjerice, u slučaju financijske prijevare. U ovakvim situacijama važno je primatelju potpore omogućiti da se uključi u odabir konzultanta i, ako je to moguće, sam odradi dio posla.

KOJE SU ZAVRŠNE FAZE PROGRAMA POTPORA

Tri su osnovne aktivnosti koje na kraju zaokružuju proces dodjele potpora:

- ▣ promocija programa potpora,
- ▣ zatvaranje projekta i evaluacija i
- ▣ evaluacija cjelokupnog programa.

Promocija rezultata

Dok je promocija pojedinačnih financiranih aktivnosti obično dužnost primatelja potpore, donator može, ovisno o fokusu programa koji se provodi, podijeliti informacije o uspjehu sveukupnog programa sa širom publikom. Na taj će način donator moći naglasiti cijeli niz utjecaja i promjena koje su rezultat provedbe financiranih aktivnosti. Rezultati se mogu objaviti na cijeli niz načina, na primjer putem medija, internet-skih stranica, brošura, događanja kao što su svečanost dodjele priznanja, konferencije na određenu temu vezanu uz program potpora i publikacije vezane uz program potpora.

Zatvaranje i evaluacija pojedinih potpora

Potpore se zatvara nakon predaje završnog programskog i narativnog izvještaja donatoru i završne doznake sredstava (ako završna doznaka ovisi o predaji završnih izvještaja, npr. deset posto odobrenih sredstava zadržanih do završetka projekta). Evaluaciju pojedinih projekata mogu provesti i primatelj i donator kako bi utvrdili da li je svaki od financiranih projekata postigao svoj cilj. Provedba evaluacije pojedinih projekata pomaže davatelju donacija u sumiranju podataka prikupljenih tijekom praćenja i nadzora projekta (npr. programski i financijski izvještaji, izvještaji o posjeti terenu, sastanci itd.), a kada se kompiliraju mogu se koristiti u nizu slučajeva kao što su promocije, izvještaji o cjelokupnom programu potpora, intenzivniji evaluacijski procesi itd.

Financijsko zatvaranje potpora

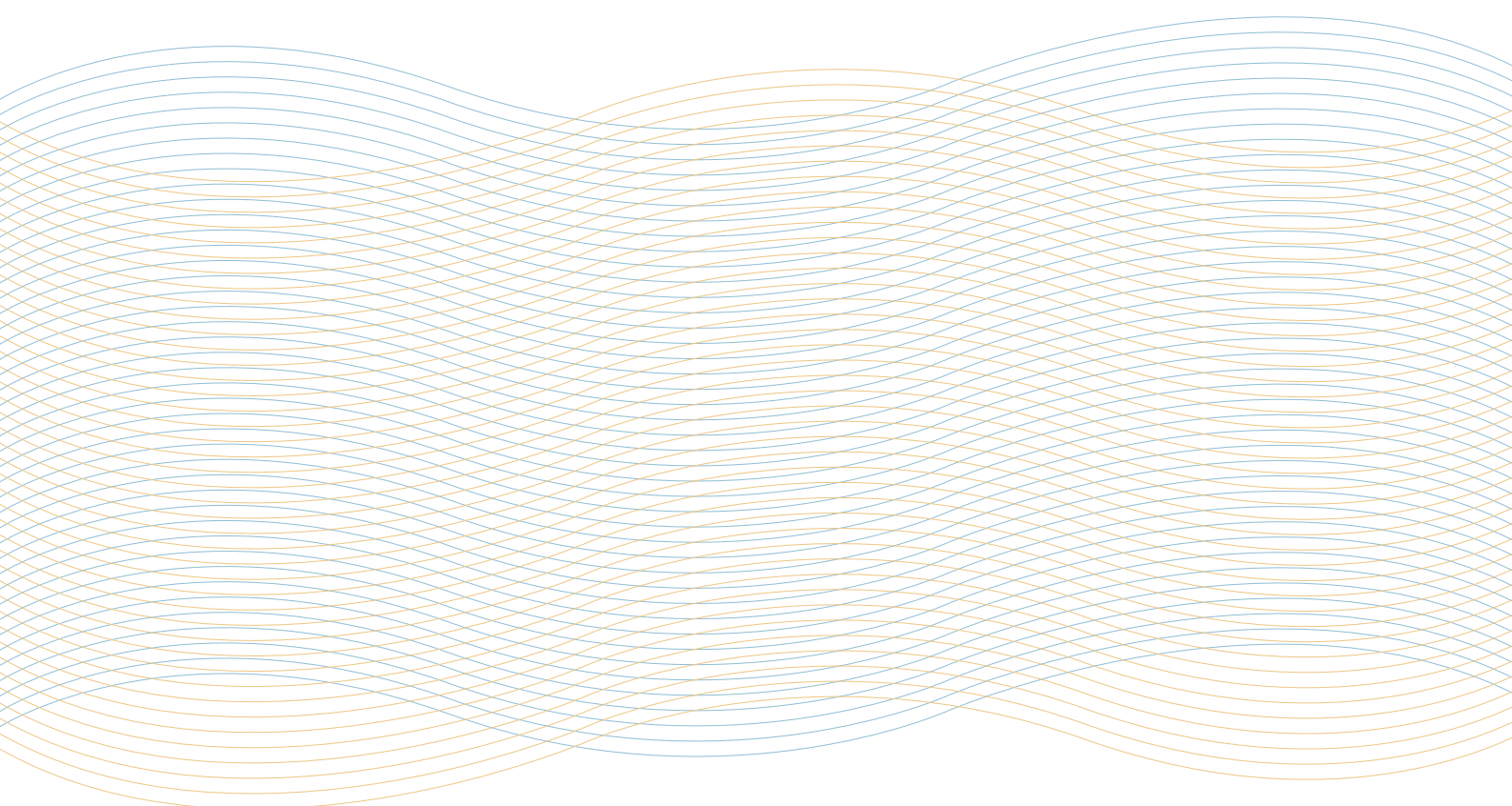
Važan dio zatvaranja potpore odnosi se svakako i na financijski aspekt. Financijsko zatvaranje uključuje predaju završnog financijskog izvještaja korisnika potpore, pregleda tog izvještaja od strane donatora i završnog plaćanja korisniku potpore ili korisnikovog povrata neutrošenih sredstava. Kako bi se osiguralo da primatelj potpore ispunjava svoje obaveze do kraja projekta, neki od donatora privremeno zadržavaju određeni postotak odobrenih sredstava (npr. 10%) do predaje završnog financijskog izvještaja. U nekim slučajevima donator može angažirati specijaliziranu organizaciju za provedbu financijske revizije primatelja potpore, premda je vjerojatno da će se to raditi samo u slučaju većih potpora ili potpora kod kojih su troškovi upitni.

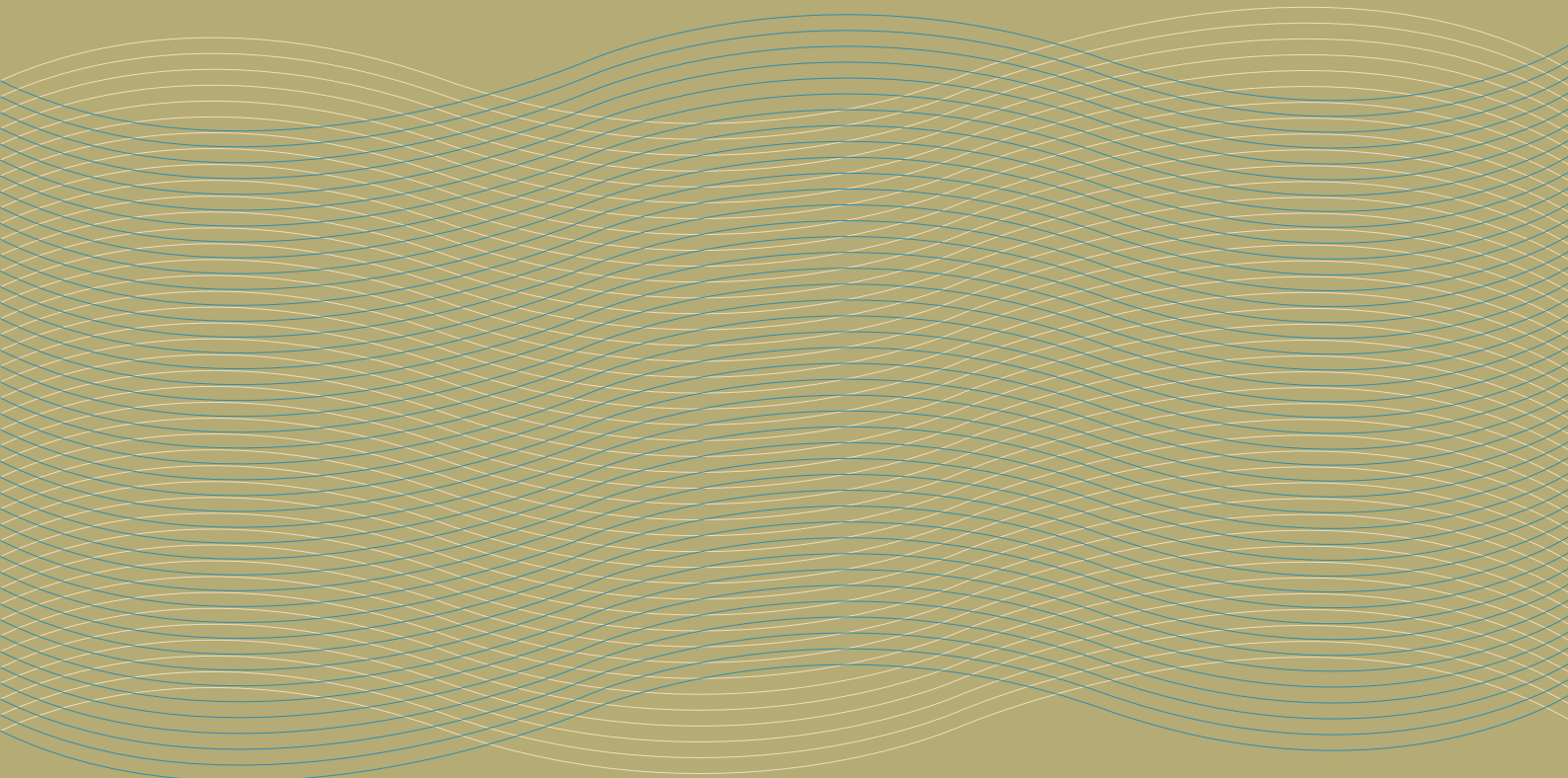
Evaluacija programa potpora

Evaluacija cjelokupnog programa potpora provodi se s ciljem dobivanja boljeg pregleda sveukupnog utjecaja financiranih aktivnosti. U procesu evaluacije kritički se gleda na ono što je napravljeno i do kojih je to promjena dovelo. Dok se praćenje i nadzor provode tijekom provedbe aktivnosti i usmjereni su na osiguravanje razvoja projekta u pravom smjeru putem odgovora na specifična pitanja, evaluacija se obično provodi na kraju programa potpora i usmjerena je na utjecaj koji je program postigao. U evaluaciji se koriste podaci prikupljeni tijekom praćenja i nadzora projekta zajedno s drugim materijalima u donošenju mišljenja o cjelokupnom programu. Treba ga smatrati procesom učenja o tome što se napravilo i kako biti još uspješniji u provedbi sličnih aktivnosti u budućnosti. Konačno, evaluacija znači učenje i razvoj za organizaciju koja dodjeljuje potpore kao i pokazivanje efikasnosti određenog programa.

Dodatno uz evaluaciju utjecaja programa potpora, donator može također procijeniti efikasnost procedura koje koristi u provedbi programa potpora. Na taj način donator dobiva konstruktivne informacije o efikasnosti njegovih sistema vođenja programa potpora, npr. traženja prijedloga, odabira projektnih prijedloga, dodjele potpora, komunikacije s potencijalnim i s odabranim primateljima potpore, praćenja i nadzora aktivnosti itd. Evaluacija procedura dodjele potpora je procesno orijentirana evaluacija i treba ju provesti s ciljem poboljšanja donatorovog pristupa dodjeli potpora u budućnosti.

Kod donošenja odluke o tome provesti evaluaciju ili ne treba uzeti u obzir i financijski segment jer troškovi vezani uz evaluaciju mogu znatno varirati ovisno o tome tko ju provodi i koliko se dubinski provodi. Kada se jednom donese odluka o provedbi evaluacije potrebno je utvrditi osobu ili tim najkompetentniji za njenu provedbu. Donator može odlučiti da evaluaciju samostalno provede i za to odabere osobu iz organizacije. Idealno bi bilo, ako je moguće, da je to osoba koja nije bila izravno povezana s aktivnostima potpore. Dakako, radi osiguranja veće objektivnosti i nepristranosti, a ukoliko to sredstva dozvoljavaju, organizacije nastoje dobiti odgovarajućeg vanjskog stručnjaka za provedbu evaluacije i dobivanje nepristrane povratne informacije što će pomoći u budućem strukturiranju aktivnosti donatora.







2. DIO
VODIČ KROZ PRAKSU
DODJELE POTPORA

Ovo poglavlje vodi korak po korak kroz dodjelu potpora i usmjeren je na različite aspekte vođenja programa potpora. Kao što je rečeno u I. Dijelu ovog priručnika, ne postoji jedinstven način strukturiranja i vođenja programa potpora. On ovisi o fokusu svakog pojedinog davatelja potpora, ciljevima, svrsi i sredstvima. Zbog toga, informacije u ovom dijelu ne treba prihvatiti kao jedini način pristupa pojedinom aspektu nego kao vodilju i skup korisnih natuknica o tome kako se kretati u svakom od područja dodjele potpora.

Glavni koraci u procesu davanja potpora opisani u ovom poglavlju su:

- 1) Objava natječaja i poziv zainteresiranima da se prijave
- 2) Primanje i preliminarni pregled prijava
- 3) Korištenje usluga odbora za procjenu prijedloga i provjera projektnih prijedloga
- 4) Obavijest natjecateljima o rezultatima – kako reći DA i NE
- 5) Suradnja s primateljima potpore
- 6) Zatvaranje i evaluacija potpore

KORAK 1: OBJAVA PROGRAMA POTPORA I POZIV ZAINTERESIRANIMA

Vidi prvi dio, stranice 20-24

Korak 1 uključuje informacije o natječaju, upute za prijavu, obrasce za prijavu, i popis najčešće postavljanih pitanja.

Natječaj

Natječaj je jedan od načina prikupljanja prijave od kandidata koji zadovoljavaju uvjete natječaja. Kako je navedeno u I. Dijelu, cijeli je niz načina na koji donator može prikupiti prijave. Način koji će donator primijeniti ovisi o njegovoj strukturi i ciljevima koje želi postići davanjem potpore. Na temelju iskustva AED-a ovo se poglavlje bazira uglavnom na objavi natječaja.

Javni natječaji povećavaju transparentnost programa dodjele potpora i općenito se koriste kao način za dobivanje što većeg broja kvalificiranih ponuda. Na taj način donator može biti prilično siguran da su najkompetentniji kandidati uključeni u odabir.

Tekst natječaja mora biti sažet i jasan, mora davati dobar pregled programa potpora s informacijama kako doći do daljnjih podataka o potpori. Glavne komponente ovog dokumenta moraju uključivati:

- naziv organizacije koja objavljuje natječaj,
- sažete informacije o organizaciji koja daje potpore,
- ciljeve i zadatke programa potpora (tj. što se želi postići tim sredstvima),
- ukupan iznos raspoloživih sredstava, minimalni i maksimalni iznos pojedine potpore i broj potpora koje će se dodijeliti,
- glavnu ciljnu grupu za primanje ovih potpora,
- osnovne formalne razloge (tko se može / treba prijaviti),
- glavne kriterije koji će se primjenjivati kod selekcije,
- što se može, a što ne financirati ovim potporama,
- kako prijave trebaju izgledati (npr. postoji li obrazac koji treba ispuniti, zadana forma koje se treba držati, ili natjecatelj može sam kreirati svoju prijavu),
- kako izgleda proces prijave (npr. odvija li se proces prijave u jednoj ili dvije faze),

- ▣ pregled procesa odabira prijava (npr. tko će biti odgovoran za razmatranje prijedloga i donošenje odluka o financiranju, koji su vremenski okviri razmatranja prijava i sl.),
- ▣ zahtjeve vezane uz dobivanje potpore (npr. izvještavanje, praćenje i nadzor, obuka, itd.)
- ▣ rok ili rokove predaje prijava,
- ▣ kontakt adresu donatora i način predaje prijave.

Kada je natječajna dokumentacija potpuna i spremna za objavu, može se objaviti na više načina, uključujući:

- ▣ web stranice (stranica donatora i druge odgovarajuće stranice),
- ▣ medije (plaćeni i neplaćeni oglasi),
- ▣ konferencije za tisak ili javne prezentacije,
- ▣ elektronsku poštu na odgovarajuće liste,
- ▣ sastanke s osobama na ključnim pozicijama koje mogu proširiti informacije o programu potpora (npr. ako je program potpora usmjeren na jednu regiju u zemlji, sastanak s predstavnicima lokalne uprave te regije koji redovno surađuju s ciljnom grupom programa, itd.).

Nakon što je natječaj objavljen, neki davatelji potpora kandidatima pružaju pomoć u vidu:

- ▣ organiziranja sastanaka s pitanjima / odgovorima za zainteresirane kandidate
- ▣ pružanja tehničke pomoći (konzultacije) zainteresiranim kandidatima. (Ako to čini donator mora točno utvrditi na koji tip pitanja će odgovarati u ovoj fazi procesa kako bi spriječio nepravedno davanje prednosti onima koji traže pomoć).

U prilogu 1 možete vidjeti primjer natječaja

Upute za popunjavanje prijave na natječaj

Neki davatelji donacija uz natječaj daju i upute u kojima kandidatima detaljnije pojašnjavaju postupak prijave. Ove upute mogu biti kratke i sadržavati samo osnovne informacije ili mogu biti vrlo detaljne, ovisno o izričitim zahtjevima prijave za potporu (npr. ako se koristi specifičan obrazac za koji je potrebno obrazloženo potrebne su detaljne upute). upute su vrlo vrijedne jer pomažu kandidatima razumjeti što se od njih traži, pa se smanjuje i broj upita o postupku prijave kao i broj nepotpunih prijava. Ovisno o programu potpora i tipu kandidata (npr. jesu li upoznati s procedurom ovoga tipa prijave ili ne), upute za prijavu mogu uključivati informacije o tome kako odgovoriti na svako pojedino pitanje obrasca za prijavu, detaljno objašnjavajući koji tip informacije donator traži, ili osigurati općenitije upute o informacijama koje treba uključiti u prijavu. Ako se ne koristi obrazac prijave, uputama se može dati općenit pregled tema koje treba uključiti kod sastavljanja prijave. Dodatno, upute mogu:

- ▣ sadržati detaljne informacije o programu potpora i ciljevima, aktivnostima i očekivanjima i sl., davatelja potpora
- ▣ detaljno opisati procedure koje se primjenjuju u programu dodjele potpora, postupak donošenja odluka, obaveze budućih korisnika potpora, itd.
- ▣ biti dostupne u tiskanom obliku i dijeliti se zainteresiranima, a u elektronskom obliku nalaziti se na web stranici donatora kao i na drugim odgovarajućim web stranicama.

Iako u početku može izgledati da priprema uputa predstavlja dodatno opterećenje donatoru, pokazat će se da su one višestruko korisne. Kako je već ranije navedeno upute će pružiti natjecateljima vrlo detaljne informacije i samim time dovesti do smanjenja broja telefonskih poziva i upita donatoru, kao i detaljnijih i tematski bolje usmjerenim prijedlozima. Nadalje, kod pripreme ovog dokumenta donator će se bez sumnje susresti s pitanjima koja ranije i nije razmatrao. Razmišljanje o tim pitanjima i kako na njih

odgovoriti obično će donatoru otvoriti novu, dublju razinu razumijevanja programa koju on može prenijeti potencijalnim kandidatima.

U nastojanju da poveća transparentnost i upozna potencijalne primatelje s obavezama koje će preuzeti kao primatelji potpore, neki će donatori uz natječaj objaviti i primjer ugovora. Kod drugih će donatora ovaj dokument biti dostupan na web stranici gdje ga zainteresirani mogu pogledati.

U prilogu 2 primjer uputa za prijavu

Vrijednost uputa: Primjer CroNGO programa

U CroNGO programu malih financijskih potpora (SGP) dodijeljeno je više od 200 financijskih potpora za projekte u lokalnim zajednicama širom Hrvatske u periodu od 2002. do 2004. godine. Rokovi predaje prijave bili su svaka tri mjeseca i u toku programa primljeno je više od 1,000 prijedloga. Za ciljnu grupu projekta (uglavnom male lokalne organizacije s vrlo ograničenim iskustvom u prijavljivanju za potpore), bilo je izuzetno važno svim kandidatima dati detaljan obrazac za prijavu s jasnim uputama.

Kako je program bio usmjeren na rješavanje potreba zajednice, a koje su bile različite u raznim dijelovima zemlje postojao je cijeli niz pitanja i tema vezanih na uvjete potpore, tako da su upute bile neprocjenjivo važne u osiguravanju da svi natjecatelji dobiju iste informacije o programu. Na primjer, veliki je broj natjecatelja želio znati mogu li se sredstva potpore koristiti za nabavku kompjutera. Upute su na to pitanje davale odgovor – kompjuteri se mogu kupiti ako postoji istinska potreba u određenoj zajednici za opremanjem prostora u kojem će građani imati priliku učiti, razvijati nove programe i sl. Kompjutori su se također mogli kupiti u svrhu organiziranja kompjuterskih tečajeva ukoliko su takvi tečajevi bili potrebni i nedostupni u toj zajednici.

Kako su upute za ovaj program bile detaljne i dodatno ažurirane tokom provedbe programa na temelju iskustva osoblja na provedbi CroNGO programa, one su postale polazna točka za sve upite o Programu malih potpora. Ako su nakon čitanja uputa kandidati imali dodatnih pitanja, osoblje CroNGO programa im je na njih odgovaralo. Općenito, povratne informacije koje je CroNGO program dobivao od kandidata bile su pozitivne.

Upute su na kraju postale “zlatna knjiga pravila” Programa malih financijskih potpora jer su vrlo jasno opisivale cijeli proces dodjele potpora: od prijave, razmatranja i odabira prijedloga, preko postupaka prije i poslije potpisivanja ugovora do administrativnog zatvaranja završenih projekata.

Obrasci za prijavu

Ovisno o fokusu interesa i veličini potpora, kao i širini programa, mogu se primjenjivati i razne vrste postupaka prijave kako je to opisano u prvom dijelu ovog priručnika. Neki donatori koriste precizno utvrđen obrazac prijave koji uključuje vrlo konkretne zahtjeve (npr. broj stranica, veličinu slova, itd.), dok drugi daju kandidatima upute o tome što uključiti u prijavu i omogućavaju im da sami kreiraju svoje prijave. Neki će donatori prvo tražiti nacrt projekta, a samo od onih koji se uklapaju u cjelokupnu viziju i ciljeve programa traže dalju razradu prijedloga.

Neke od koristi za donatora kod primjene obrazaca za prijavu i uputa su dobivanje jasnijih, bolje tematski usmjerenih prijedloga koje je lakše analizirati u postupku procjene. Prijave pripremljene bez jasnih obrazaca ili uputa, mogu imati kreativniji pristup ali isto tako i sadržavati premalo ili previše informacija. Obrazac za prijavu na neki način usmjerava kandidata na davanje određenih informacija koje su donatoru važne.

Podaci koje se najčešće traži u prijavi uključuju:

- ▣ osnovne informacije o osobi ili organizaciji koja se prijavljuje,
- ▣ prethodnom iskustvu i aktivnostima vezanim za prijedlog programa ili projekta za koji traže financiranje (ili u području za koje se traži stipendija),
- ▣ opis potreba ili pozadinu problema na koji kandidat želi utjecati,
- ▣ ciljevi koje kandidat želi ostvariti,
- ▣ opis planiranih aktivnosti i predviđenih rezultata, tko će biti uključen u provedbu, vremenski okvir provedbe projekta, itd.,
- ▣ suradnju s drugim organizacijama, institucijama i/ili osobama,
- ▣ procjena uspjeha provedenih aktivnosti i planovi za budućnost,
- ▣ procjena troškova provedbe aktivnosti, i
- ▣ plan aktivnosti praćenja, nadzora i evaluacije.

Uz prijave mogu se priložiti kopije relevantne dokumentacije (npr. dozvola lokalne uprave za korištenje prostora za provedbu projekta, itd.), dodatni materijali o prethodnom iskustvu kandidata, pisma preporuke, ugovori o suradnji i/ili partnerstvu, itd.

U prilogu 3 nalazi se primjer obrasca za prijavu

Komunikacija s natjecateljima

Na početku procesa dodjele potpora korisno je utvrditi sistem kojim će se osigurati efikasna komunikacija između donatora i kandidata. Komunikacija može biti prvenstveno telefonska, ali se mogu organizirati i sastanci s (potencijalnim) kandidatima, obavljati putem e-maila, a lista često postavljanih pitanja može se objaviti na web stranici ili u obliku brošure. Ovisno o veličini programa potpora i odazivu potencijalnih kandidata može biti korisno odrediti osoblje zaduženo za davanje informacija o programu svima zainteresiranim. Na taj način donator će osigurati da odgovore na upite daju osobe koje poznaju tematiku što će umanjiti moguće nesporazume i davanje netočnih informacija kandidatima i potencijalnim kandidatima.

Može se pokazati da se nakon objave programa određena pitanja potencijalnih kandidata ponavljaju. Zato bi bilo korisno sastaviti i redovito ažurirati listu često postavljanih pitanja zajedno s odgovorima na njih i imati je u pisanom obliku i dostupnu na web stranici donatora. Lista često postavljanih pitanja može smanjiti broj telefonskih upita potencijalnih natjecatelja vezano na osnovne informacije, i osigurati da svi kandidati dobiju istu informaciju.

Ovisno o programu i organizacijskim mogućnostima, donator može ponuditi natjecateljima i dodatnu pomoć na više raznih načina koja može uključivati i sljedeće:

- ▣ javne prezentacije programa i/ili natječaja;
- ▣ obuku i radionice na temu pisanja projektnog prijedloga i ispunjavanja obrasca prijave;
- ▣ konzultacije o tehničkim detaljima obrasca za prijavu i/ili samog procesa prijave.

Ukoliko to vrijeme i sredstva dozvoljavaju, pružanje dodatne pomoći kandidatima pomaže dobivanju kvalitetnijih i tematski usmjerenih prijedloga, i ohrabruje potencijalne natjecatelje da se prijave na natječaj ako udovoljavaju osnovnim kriterijima, čime se povećava broj konkurentnih prijava.

Ako se ovakva pomoć pruža korisno je uspostaviti sistem praćenja s kime se razgovaralo, koja su pitanja postavljena, itd. Ove informacije pomažu u razumijevanju problema (i njihovo unošenje u listu najčešće postavljenih pitanja), i služe kao informacija o čemu se s pojedinim kandidatom razgovaralo i o čemu ga je donator već obavijestio.

Iako proces davanja podrške oduzima vrijeme, on služi za izgradnju dobrih odnosa s potencijalnim kandidatima jer pokazuje predanost donatora što se tiče sredstava i usluga. Izgradnja odnosa s potencijalnim kandidatima smanjuje negativne reakcije i narušavanje ugleda donatora kod onih koji ne dobiju potporu.

Konačno, kandidati cijene dobivanje informacija o statusu njihove prijave što je to ranije moguće. Imajući na umu da se proces donošenja odluke može oduljiti, dobro je što je ranije moguće kandidate obavijestiti da je njihova prijava primljena i dati informaciju da li prijava zadovoljava kriterije za dalje razmatranje. Iako može izgledati da je to nepotreban administrativni posao, kandidati cijene povratnu informaciju, bila ona pozitivna ili negativna jer im omogućuje da usklade svoje dalje planove. Rano informiranje kandidata o tome kada mogu očekivati informaciju o sljedećoj fazi procesa smanjit će broj telefonskih poziva i sastanaka s kandidatima koji od donatora žele dobiti informaciju o statusu njihove prijave.

KORAK 2: PRIJEM I PRELIMINARNA PROCJENA PRIJAVA

Neki donatori utvrđuju opće i formalne kriterije koje kandidati za potporu moraju zadovoljavati kako bi se spriječilo pregledavanje velikog broja prijava.

Primjeri formalnih kriterija uključuju:

- Tip kandidata (npr. osoba, udruga, zaklada, škola, itd.)
- Mogućnosti kandidata (npr. godišnji proračun, broj zaposlenika, koliko je godina organizacija registrirana)
- Karakteristike kandidata (npr. programsko ili zemljopisno područje djelovanja)

Formalni uvjeti moraju se moći objektivno utvrditi na temelju provjerljive dokumentacije.

Nadalje, donatori od kandidata mogu tražiti strogo pridržavanje uputa o predaji prijedloga projekta, kao npr.:

- prijavu treba predati na dan ili do određenog roka
- prijavu treba predati u određenom broju kopija
- ograničen broj stranica prijave
- odgovoreno na sva pitanja u prijavi
- dokumentacija kojom se dokazuje postojanje organizacije određeni broj godina, prijepis ocjena studenta koji traži stipendiju, pisma preporuke drugih organizacija, itd.

Ako donator ima takve zahtjeve u komplet materijala za prijavu može uključiti popis za provjeru tako da kandidati mogu jednostavno utvrditi zadovoljavaju li formalne kriterije i provjeriti je li sve traženo uključeno u prijavu koju predaju.

U prilogu 3 na kraju obrasca za prijavu nalazi se primjer popisa za provjeru

Uključivanje ovakvog tipa provjere u postupak odabira ovisi o pristupu određenog donatora. Veliki, birokratski programi potpora (npr. oni koji koriste državna sredstva, sredstva velikih korporacija, itd.) uglavnom uključuju i ovakve formalne uvjete kako bi povećali efikasnost programa, dok su manji programi u ovom smislu daleko fleksibilniji.

Ako su postavljeni formalni kriteriji i drugi zahtjevi, u prvom krugu razmatranja prijava (koji se obično provodi interno) treba se fokusirati na utvrđivanje kandidata koji udovoljavaju sve kriterije i zahtjeve i mogu ići u dalji tijek razmatranja.

U prilogu 5 je primjer dopisa kojim se kandidata obavještava da je njegova prijava primljena i da zadovoljava formalne kriterije

U slučaju da prijava ne zadovoljava formalne kriterijima i/ili tehničke zahtjeve, bit će odbijena ili će se, ovisno o raspoloživom vremenu, kriterijima po kojima ne zadovoljava i pravilima donatora, od kandidata tražiti dodatni materijali i potrebna obrazloženja.

Kandidate čija prijava ne zadovoljava formalne kriterije ili tehničke zahtjeve donator treba obavijestiti da se njihovi prijedlozi dalje ne razmatraju. U nekim slučajevima, mogu ih obavijestiti o dodatnim mogućnostima predaje ponude ili ih uputiti na drugog donatora.

U prilogu 6 je primjer odbijenice na temelju formalnih razloga

KORAK 3: OSNIVANJE ODBORA ZA PROCJENU I PROCJENA PRIJEDLOGA

Vidi prvi dio, stranice 24-27

Prijave se mogu razmatrati na nekoliko načina, kao što je opisano u I. Dijelu ovog priručnika. Neki donatori imaju interne odbore tj. odrediti osobe koje će voditi proces donošenja odluka dok će drugi koristiti vanjski odbor za procjenu ili mješoviti odbor sastavljen od unutarnjih i vanjskih članova. Informacije u koraku 3 usmjerene su na korištenje vanjskih ili mješovitih odbora, ovisno o ciljnoj grupi programa. Takvi odbori mogu u određenom stupnju biti nepristraniji u prosuđivanju ili imati više saznanja o lokalnim uvjetima nego što to ima donator. Dakako, opisane postupke može provesti i odbor sastavljen isključivo od unutarnjih članova. Na kraju se daju praktični savjeti kako odabrati, uvesti u rad i angažirati vanjske članove odbora, procijeniti prijedloge projekata, voditi sastanke odbora i koristiti preporuke odbora.

Izbor članova odbora za procjenu prijedloga

Izbor “pravih” osoba uvijek predstavlja izazov. Za početak donator treba utvrditi opću strukturu odbora za procjene – trebaju li u odboru biti predstavnici određenih sektora, regija, zajednica, itd.? Koja specifična znanja moraju posjedovati? Koliko te osobe moraju biti utjecajne u društvu – voditelji odjela ili institucija, stručnjaci u određenim organizacijama, itd.?

Također je korisno voditi računa o tome koliko potencijalni kandidati poznaju rad donatora – podržavaju li ga, smatraju li ga važnim, itd. – kao i o njihovom rasporedu obaveza i dostupnosti, i utvrditi hoće li njihovo sudjelovanje u odboru ukazivati na mogući sukob interesa s njihovim redovnim poslom. Nepristranost je od ključne važnosti za sudjelovanje u odboru, i donator treba jasno ocijeniti da li potencijalni kandidati imaju uvjerenja, veze s tematikom ili natjecateljima, što bi ih moglo navesti na donošenje odluke temeljem sklonosti, a ne na temelju utvrđenih kriterija i kvalitete prijedloga. Što donator više zna o članovima svoga odbora može biti sigurniji u izbor najboljih kandidata.

Nakon razrade osnovnih postavki o sastavu odbora treba provjeriti tko zadovoljava te kriterije. Članovima odbora može se izravno pristupiti ili ih se birati putem natječaja. Bez obzira koje će se metode koristiti u

odabiru, korisno je pažljivo provesti ovaj proces zbog važnosti koju odbor ima u efikasnom usmjeravanju sredstava potpore.

Danas se sve veća pažnja posvećuje tome tko sjedi o odborima za dodjelu potpora. To je djelomično tako i zbog činjenice da je sve veći broj prijavljenih slučajeva sukoba interesa u kojima su članovi odbora direktno ili indirektno imali koristi od dodjele financijske potpore određenoj udruzi, instituciji, osobi, projektu ili programu. Zbog toga je korisno unaprijed utvrditi uvjete rada članova odbora i upoznati s njima potencijalne članove odbora prije nego prihvate članstvo. Možete tražiti da članovi odbora potpišu izjavu u kojoj će primjerice biti navedeno da članovi odbora moraju obavijestiti voditelja sastanka odbora ako smatraju da bi mogli biti u sukobu interesa kod razmatranja pojedinog prijedloga; članove odbora za procjenu prijedloga koji su u upravnom odboru organizacije koja se javila na natječaj treba isključiti iz rasprave o prijedlogu te organizacije, ili još bolje, trebaju napustiti prostoriju za vrijeme rasprave o tom prijedlogu; itd.

I na koncu, donator mora odlučiti da li će, kada i na koji način objaviti imena članova odbora za procjenu prijedloga. Iako bi zbog transparentnosti postupka bilo dobro objaviti imena članova odbora, u stvarnosti objava identiteta ovih osoba mogla bi ih izložiti pokušajima utjecaja od strane kandidata prije donošenja odluke, a moguće i prijetnjama u slučaju da određeni kandidat ne dobije potporu. Većina će davatelja potpora zato objaviti imena članova tek nakon što prestane njihov rad u odboru.

“Članstvo u odboru za dodjelu stipendija za studentske projekte bilo je za mene izuzetno važno iskustvo. Prije članstva u odboru smatrao sam da mlađi kolege, to jest, moji budući kolege po struci nisu dovoljno zainteresirani za pitanja zaštite okoliša i nove trendove animiranja javnosti. Sada znam da oni imaju mnogo kreativnih ideja i projekata koji će pridonijeti profesionalnom razvoju cijelog područja.”

Uvođenje novih članova odbora

Kada se utvrde potencijalni članovi odbora, potrebno ih je upoznati s organizacijom i programom potpora kako bi se utvrdio njihov interes za učestvovanje u radu odbora:

- Organizirajte sastanak s potencijalnim članovima odbora u cilju detaljnijeg upoznavanja s institucijom koja daje potpore i programom potpora.
- Svakoj osobi jasno objasnite zašto želite da on ili ona učestvuje u radu odbora; na koji način smatrate da može pridonijeti na osnovu svog znanja i vještina.
- Jasno obrazložite što očekujete od članova odbora:
 - koja je njihova uloga,
 - koliko će vremena u toku godine trebati posvetiti radu u odboru,
 - gdje, kada i na koji način će se održavati sastanci,
 - hoće li dobiti novčanu naknadu ili nešto drugo zauzvrat za njihov rad u odboru?
- Pripremite pisane materijale o organizaciji, programu potpora i uputite članove odbora na odgovarajuće web stranice.

Ovakav sastanak pruža vam mogućnost da saznate očekivanja potencijalnih članova i odgovorite im na moguća pitanja. Nakon sastanka ostavite im dovoljno vremena da razmisle o odluci. Također, ovisno o funkciji i poziciji osobe u nekim će slučajevima za rad u odboru biti potrebno odobrenje nadređene osobe u organizaciji u kojoj je zaposlena. U tom slučaju donator se treba obratiti nadređenoj osobi i od nje tražiti konačno odobrenje.

Kada se članovi odaberu i prihvate dužnost na određeni ili neodređeni vremenski rok, korisno je održati sastanak svih članova:

- ▣ da se članovima omogući međusobno upoznavanje prije početka zajedničkog rada;
- ▣ kako bi se upoznali s organizacijom, njenim radom i programom potpora za koji će odbor razmatrati prijedloge;
- ▣ radi razmatranja formalnih uvjeta i kriterija vrednovanja u programu potpora, pregleda procedura i svih obrazaca koje će članovi odbora ispunjavati tijekom razmatranja prijedloga projekata (uvjerite se da je njima jasno kako ispuniti obrasce);
- ▣ radi upoznavanja s rokovima prijema prijave, rokovima do kojih će članovi odbora dobiti prijedloge na razmatranje i do kada trebaju dati svoje komentare;
- ▣ kako bi se upoznali s poslovníkom rada s posebnim naglaskom na sukob interesa.

Neki će donatori odlučiti voditi "virtualne" sastanke odbora za procjenu projektnih prijedloga, kod kojih članovi odbora samostalno razmatraju prijedloge i daju komentare. Čak i bez formalnog sastanka odbora za procjenu prijedloga korisno je razmotriti gornja pitanja bilo individualno ili na zajedničkom sastanku.

Neki će donatori dodatno kreirati Poslovník rada odbora u kojem će obrazložiti način rada odbora. Ovaj dokument obično sadrži informacije o tome što se od članova odbora očekuje, uključujući trajanje njihovog angažmana u odboru, prekidu članstva, predviđenom vremenu koje će trebati posvetiti radu u odboru, kao i dodatni naglasak na tajnost informacija dobivenih u procesu rada u odboru i informacije o sukobu interesa.

U prilogu 7 nalazi se primjer izjave koju potpisuju članovi odbora

Procjena prijave

Članovi odbora moraju unaprijed dobiti prijave kako bi imali dovoljno vremena da ih detaljno prouče i time povećaju efikasnost sastanka. Dobro je uz prijave članovima odbora poslati i tekst natječaja da ih podsjeti na specifične zahtjeve donatora. Nadalje, treba priložiti sve obrasce potrebne kod procjene, kao i bilo koji drugi potreban dokument, i jasne upute za svaki od njih.

Dobro je da članovi svoje procjene dostave prije sastanka odbora kako bi donator mogao sastaviti preliminarnu analizu komentara. Ovisno o broju i veličini prijave treba utvrditi realističan rok do kojeg je potrebno prijedloge procijeniti i poslati donatoru.

Obrazac za procjenu prijave sadrži niz pitanja koja se izravno odnose na kriterije i područja iz natječaja. Ovisno o pristupu donatora, u obrasce se uz svako pitanje mogu upisivati ocjene (npr. 1 - 10) i komentari u određeni prostor uz svako pitanje ili na kraju obrasca, što će poslužiti za diskusiju na sastanku odbora ili kod konačnog donošenja odluka. Ako se ocjenjuje svako pitanje, ocjene se zbrajaju i izračunava prosječna ocjena prijedloga na temelju ocjena svih članova odbora.

Ispunjeni obrasci za prijavu mogu se koristiti na više načina u procesu donošenja odluke, na primjer:

- ▣ potpore se mogu dodijeliti kandidatima koji dobiju najviše ocjene (npr. deseterici kandidata koji dobiju najveći broj bodova);
- ▣ dodatni komentari koje daju članovi odbora mogu utjecati na konačnu poziciju kandidata na rang listi i na odluku o financiranju; ili
- ▣ prijave se ne procjenjuju kvantitativno nego se na temelju komentara/preporuka procjenitelja donose konačne odluke o financiranju.

Financijski aspekt prijave

Uz veoma važnu programsku procjenu prijedloga, izuzetno je važno razmotriti prijave i s financijske točke gledišta. Ovisno o stavu donatora i mogućnostima odbora za procjenu prijedloga, ovaj dio procjene može provesti odbor za procjenu ili osoblje organizacije koja daje potpore za one prijedloge koje odbor predloži za financiranje. Neka od pitanja koje treba razmotriti vezano na financijsku stranu projekta:

- ▣ Jesu li predloženi troškovi direktno vezani na programske aktivnosti?
- ▣ Koliko je projekt financijski opravdan (npr. da li su predloženi troškovi opravdani u odnosu na očekivane rezultate)?
- ▣ Jesu li predloženi troškovi razumni i u skladu s cijenama na tržištu?
- ▣ Jesu li predloženi troškovi dozvoljeni po pravilima vašeg donatora? (Na primjer, neki donatori ne dozvoljavaju nabavku opreme, drugi režijske troškove ili rezervna sredstva, a neki imaju i posebno navedene neprihvatljive stavke troškova kao i one za koje je potrebno tražiti posebno odobrenje donatora.)
- ▣ Jesu li svi bitni troškovi nužni za provedbu projekta predviđeni u predloženom proračunu?

Drugi niz pitanja koje možete postaviti odnosi se na financijsku situaciju kandidata i može uključivati sljedeće:

- ▣ Ima li kandidat dobar sistem vođenja financijskog poslovanja?
- ▣ Kakva je općenito financijska situacija kandidata? Da li je financijski stabilna?

U prilogu 8 nalazi se primjer obrasca za procjenu

Sastanak odbora za procjenu

Sastanci odbora za procjenu mogu se organizirati na više načina. Kako je navedeno u 1. Dijelu, ovi odbori mogu uključivati samo vanjske članove; samo članove iz organizacije koja daje potpore; ili mješovito vanjske i unutarnje članove.

Sastanak odbora može voditi:

- ▣ Predstavnik organizacije koja daje potpore uključen u provedbu programa jer on/ona može obavijestiti članove odbora o detaljima provedbe programa i osigurati da fokus diskusije članova odbora ostane na glavnim odrednicama programa.
- ▣ Član odbora koji nije direktno uključen u program potpora. U tom je slučaju ključno da osoba poznaje sve činjenice potrebne za efikasno vođenje sastanka.

Kako je ranije navedeno, stav je nekih donatora da ne održavaju sastanke odbora nego koriste komentare članova odbora pri donošenju konačne odluke. Ako se odbor ne sastaje jer su članovi iz udaljenih mjesta, mogu se dogovoriti sastanci korištenjem telefonske konferencijske veze ili putem elektronske pošte kako bi se razmotrili svi ili samo pojedini prijedlozi.

“U početku sam bila zabrinuta što sastanci odbora traju po cijeli dan zbog velikog broja pristiglih prijava. Bojala sam se da će to utjecati na pad motivacije članova koji su ovaj posao ionako obavljali volonterski. S jedne strane željela sam da se odluke donose brže, ali i da svi članovi odbora imaju mogućnost iznijeti svoje mišljenje ili prijedlog. Nakon što sam tu bojazan iskreno podijelila s odborom, dobila sam njihovu dodatnu podršku i ohrabrenje da nastavim voditi sastanke kao i do sada jer vrijeme uloženo u posao koji rade ne doživljavaju kao gubitak već kao priliku da učine nešto više za širu zajednicu te steknu uvid u to što se događa u svijetu izvan njihovog profesionalnog okruženja.”

koordinatorica programa financijskih potpora

Odluke odbora za procjenu prijedloga

U principu većina se odluka odbora donosi konsenzusom. Dakako, u slučajevima kada je teško postići konsenzus ili kada vrijeme ne dopušta daljnje rasprave o danom prijedlogu odluka se može donijeti većinom glasova.

Ovisno o stavu donatorske organizacije odbor za procjenu prijedloga može:

- 1) davati preporuke o tome koje kandidate poduprijeti za razmatranje u procesu konačnog donošenja odluke;
- 2) davati preporuke o traženju dodatnih informacija ili pojašnjenja kako bi se ispunili zahtjevi donatora; ili
- 3) donositi konačne odluke o financiranju u ime donatora (ove se odluke mogu izmijeniti ako postoje osnovane sumnje o osobi ili organizaciji odabranoj za financiranje).

Bez obzira na to kako se odluke donose, važno je voditi zapisnik sastanka odbora kako bi postojao zapis o procesu donošenja odluke. To je osobito važno ukoliko dođe do spora.

Nakon sastanka odbora

Članovi odbora moraju znati da je njihov doprinos značajan za organizaciju koja daje potpore. Oni moraju biti obaviješteni o tome koji su kandidati podržani i povremeno ih treba obavještavati i napretku tih korisnika potpora. Ovisno o trajanju angažmana vanjskih članova u odboru za procjenu, također je vrijedno:

- Redovito obavještavati članove odbora o novostima u programu potpora;
- Pozivati članove odbora na događanja koja organizira organizacija donatora ili primatelji potpore;
- Za članove odbora organizirati posjete financiranim projektima ukoliko su zainteresirani i vrijeme im to dopušta.

KORAK 4: OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA O REZULTATIMA

Vidi prvi dio, stranica 27

O rezultatima procesa procjene prijava potrebno je obavijestiti prijavitelje i to svakako pisanim putem kako bi se izbjegli nesporednosti. Nakon slanja dopisa može se i razgovarati telefonski ili organizirati sastanak na zahtjev prijavitelja.

Kako kandidatima reći 'Ne'

Jedan od najvećih izazova procesa dodjele potpora je taj što je gotovo uvijek više prijava nego raspoloživih sredstava. Zbog toga će većina donatora morati odbiti neke od kandidata, koji će uglavnom biti nezadovoljni takvom odlukom.

“Uvijek ima organizacija koje su toliko ljute da ne žele prihvatiti odluku da je njihova prijava odbijena. Često smo bili u vrlo neugodnim situacijama gdje su ljudi vikali na nas i prijetili nam. Međutim, uvijek ćete se susresti barem s dvije organizacije iz grupe odbijenih koje će htjeti više popričati o tome što i kako mogu unaprijediti i bit će vam zahvalne što imaju priliku još nešto naučiti.”

koordinatorka programa inozemne zaklade

Mnogi voditelji programa dodjele potpora naglašavaju da u početku odbijanje financiranja kandidata može biti vrlo stresno i često je teško ne prihvatiti reakcije odbijenih kandidata osobno. Kako bi se maksimalno smanjile negativne reakcije, prijaviteljima treba jasno objasniti zašto su odbijeni i obavijestiti ih o drugim mogućnostima, npr. o tome da mogu nazvati donatora ili tražiti sastanak s njim kako bi dobili dodatna objašnjenja, da li i kada se ponovo mogu prijaviti za potporu, o potencijalnim drugim donatorima kojima se mogu javiti itd.

Razne su vrste razloga zašto je za određeni prijedlog potrebno reći 'ne' i u obrazloženju to treba navesti. Na primjer, ako prijava ne zadovoljava uvjete osnovnih uputa, obrazloženje može biti kratko i jasno. Ukoliko prijava zadovoljava opće upute, ali predložene strategije nisu u skladu s donatorovim pristupom ili donator smatra da su neučinkovite, mogu se tražiti dodatna obrazloženja.

Primjer rada CroNGO programa s odbijenim kandidatima:

Tijekom procesa pripreme natječaja i ostale prateće dokumentacije za Program malih financijskih potpora vodila se velika diskusija unutar tima da li odbijenice trebaju biti više “osobne” i sadržavati konkretne razloge odbijanja i eventualne prijedloge za unapređenje pojedinog projektnog prijedloga ili treba pripremiti jedan obrazac odgovora koji će se slati svim odbijenim kandidatima. Nedostatak vremena i ljudskih resursa išao je u prilog opciji pripreme standardnog odgovora. Ipak, odlučeno je da takav odgovor ne bi bio u skladu s vrijednostima koje program želi promicati. Iako se ponekad znalo čuti kako “nam takva odluka i nije trebala” jer su odbijeni ionako bili ljuti na nas, konačni su rezultati ipak bili pozitivni. Povratne informacije koje su dobivene evaluacijom programa pokazale su da je veći broj odbijenih prepoznao napore CroNGO tima, a bilo je i komentara poput: “*Rijetke su situacije u kojima nam je konkretno ukazano na to što moramo unaprijediti. Na ovaj način pokazalo se da naša prijava nije bila samo jedna u moru neuspješnih već je pažljivo pregledana i diskutirana.*”

“Kada smo dobili obavijest kojim se naš prijedlog projekta odbija bili smo jako ljuti. Smatrali smo da je to nepravedno jer radimo vrlo važne stvari za djecu u našem mjestu. Odlučili smo organizirati sastanak s članovima programskog tima i proći kroz razloge koji su navedeni kao nedostaci u našoj prijavi. Na sastanku smo zaključili da smo uistinu neke dijelove prijave napisali kao da svi znaju sve o nama i našoj organizaciji.”

prijavitelj na natječaj

Kod pripreme obavijesti o odbijanju prijedloga treba što konkretnije navesti razloge odbijanja i povezati ih s kriterijima vrednovanja navedenima u natječaju. Razloge odbijanja treba navesti po važnosti, jer će neki kandidati pogledati samo prvih nekoliko. Navođenje najvažnijih razloga na prvom mjestu smanjit će mogućnost negativnih reakcija do kojih bi moglo doći ako se kao prvi razlog navede manji administrativni problem.

Odbijenica može uključivati sljedeće:

- glavne razloge odbijanja prijave – trebaju biti povezani s kriterijima vrednovanja navedenima u natječaju,
- mogućnost ponovne prijave (ako postoji),
- informacije o mogućim drugim donatorima i
- kome se natjecatelj može obratiti za dodatne informacije o njegovom prijedlogu ili o postupku odabira.

Iako nema savršene odbijenice, pružanje konkretnih informacija kandidatu omogućava jasnije razumijevanje razloga neuspješnosti njegove prijave i upućuje ga na što treba obratiti pažnju ili promijeniti u cilju povećavanja mogućnosti dobivanja potpore u budućnosti. Kod pisanja odbijenice imajte na umu da većina kandidata očekuje kao odgovor ‘Da’ jer vjeruje u važnost aktivnosti koje provodi, pa od početka treba razumjeti njihovo nezadovoljstvo. Treba razumjeti da je možda i donator svojim pristupom potaknuo lažne nade. Budite vrlo obzirni kada kandidate obavještavate o tome da nisu dobili financijsku potporu.

Pregovori s kandidatima

Nakon preporuke o financiranju neki će donatori dodijeliti potpore bez daljnjih pitanja. Drugi će postaviti niz pitanja i tražiti dodatna pojašnjenja kako bi bili sigurni da je prijedlog projekta sveobuhvatan i da se uklapa u donatorov portfolio. Taj proces pregovora omogućava donatoru da istakne što je važno s njegove točke gledišta, a kandidatu da objasni zašto smatra da je određeni pristup ili aktivnost primjerena u određenom slučaju. Iako je pojašnjavanje prijedloga bitno za obje strane, donator mora biti pažljiv i ne smije tražiti previše promjena kako kandidat ne bi izgubio vlasništvo nad idejama projekta.

Zahtjevi donatora u ovoj će fazi ovisiti o pojedinom projektnom prijedlogu i uvelike će varirati od slučaja do slučaja. Neki od dodatnih zahtjeva mogu biti:

- dodatno pojašnjenje predloženih aktivnosti i predviđenih rezultata,
- informacije o stručnosti projektnog osoblja,
- konkretni dokazi o mogućnostima organizacije da provede predložene aktivnosti ili
- detaljno obrazloženje pojedinih troškova u proračunu.

Ovisno o zahtjevima donatora, pojašnjenje proračuna i sposobnost kandidata da ispravno raspolaže sredstvima mogu biti ključni u procesu pregovaranja. Neki će davatelji potpora imati složenije financijske zahtjeve nego drugi, ali je važno da budu uvjereni kako će primatelj potpore uspješno raspolagati sredstvima. U nekim slučajevima, u ovoj fazi donator može tražiti uvid u sustav financijskog poslovanja potencijalnog primatelja potpore kako bi se uvjerio da kandidat poštuje zakonske procedure financijskog poslovanja i može ispravno raspolagati sredstvima. Ovisno o rezultatu, donator može s primateljem raditi na otklanjanju slabosti prije ili nakon dodjele potpore, ili može odlučiti da ne nastavi proceduru dodjele financijske potpore.

Neki će kandidati dobiti cijelu listu pitanja na koja trebaju odgovoriti, a drugi samo točku ili dvije koje treba detaljnije objasniti. U svakom slučaju, donator treba postaviti realan rok za dostavu dodatnih informacija. Nadalje, osoblje donatora u tom bi periodu trebalo biti dostupno za pomoć kandidatima. Konačna odluka o financiranju moći će se donijeti na temelju tako dobivenih informacija.

“Odbor je smatrao kako je ideja projekta odlična, ali da ga je potrebno još metodološki doraditi. Imali smo puno pitanja, ali smo nastojali pružiti što više stručne podrške s naše strane te smo čak u nekoliko navrata produžavali rok za dostavu nadopuna. Na kraju smo ipak morali donijeti odluku o odbijanju tog projekta jer se dostavljene nadopune nisu znatno razlikovale od prvotne verzije prijedloga.”

voditelj odjela za sponzorstva i donacije inozemne tvrtke sa sjedištem u RH

Uz financiranje često se postavljaju i određeni uvjeti, npr. financirat će se samo dio projekta ili samo neki troškovi; sredstva će se doznačavati u obrocima ovisno o potrebama; tražit će se mjesečno ili tromjesečno programsko i financijsko izvještavanje; praćenje i nadzor provedbe projekta itd. Iako su ti zahtjevi možda već navedeni u natječaju ili uputama, uspješne kandidate treba podsjetiti na njih.

U prilogu 9 su primjeri odbijenice, dopisa kojim se traže dodatna pojašnjenja (uvjetno odobrenje) i obavijesti o prihvatanju prijedloga

Potpis ugovora o dodjeli donacije

Kada se pojasne detalji može se potpisati ugovor o financiranju. Sadržaj ugovora može varirati, ali obično definira obveze obje strana – donatora i primatelja. Ugovor mora uključivati sve informacije koje donator smatra da su važne, a svakako:

- osnovne informacije o organizaciji koja daje potporu i organizaciji koja prima potporu,
- za što se potpora daje,
- ukupan iznos potpore,
- kako i u kojim vremenskim periodima će se sredstva doznačavati,
- kako će se provoditi praćenje i nadzor potpore, uključujući:
 - programsko i financijsko izvještavanje, rokove predaje izvještaja,
 - posjete terenu od strane donatora i
 - sastanke i treninge na kojima primatelj potpore mora učestvovati i kada će se oni održati,
- druge administrativne i programske obaveze primatelja potpore kao što su uvid u financijsko poslovanje, praćenje broja volontera uključenih u projekt itd. i
- način rješavanja sporova.

Tekst ugovora može biti složen, a primatelji su često uzbuđeni činjenicom što dobivaju potporu i ugovor ne čitaju pažljivo. Donator zbog toga može organizirati zajedničko upoznavanje s ugovorom kako bi osigurao jasno razumijevanje svih navedenih obaveza. Iako to oduzima vrijeme prije početka provedbe projekta, na taj se način smanjuju zbunjenost i frustracije tijekom provedbe projekta.

Ukoliko se ugovor potpisuje s više primatelja potpora, može se organizirati zajednički sastanak na kojem će se razmotriti članci ugovora i administrativni detalji potpore. Ako takav sastanak nije moguć, ili ako se potpore dodjeljuju u različito vrijeme, preporučljivo je da se donator sastane sa svakim od primatelja, prođe kroz stavke ugovora i osigura da primatelj potpore razumije sve obrasce i izvještaje koje treba ispuniti i/ili sastaviti i predati u okviru potpore.

U prilogu 10 nalaze se primjerci ugovora o dodjeli donacije

Nakon dodjele potpora o rezultatima natječaja treba obavijestiti i širu javnost, što se može učiniti objavom na internetskoj stranici donatora, na konferenciji za tisak, organiziranjem svečane dodjele ili drugog događanja za uspješne kandidate.

KORAK 5: RAD S PRIMATELJIMA POTPORE

Vidi prvi dio, stranice 27-29

“Sretni smo kada donator pokaže interes za naš rad, a ne kada nam samo da novac i u stvarnosti ne mari što se događa s njegovom investicijom.”

udruga mladih

Nakon donošenja konačne odluke o tome koje kandidate financirati donator počinje intenzivniju suradnju s novim primateljem potpore. U koraku 5 pronaći ćete informacije o administrativnim pitanjima, izvještavanju, posjetima terenu i drugim aktivnostima primatelja potpore.

Vođenje i administracija potpore

Vođenje potpore je administrativni proces i donator treba razviti sustav u koji će unositi podatke prikupljene putem programa i koji će mu olakšati praćenje potpore. Sustav može uključivati:

- Bazu podataka s informacijama koje su donatoru važne, uključujući:
 - 1) osnovne informacije o svakoj potpori, uključujući iznos dodijeljenih sredstava, datume početka i završetka pojedinog projekta, informacije o osobama za kontakt i kratki opis projekta,
 - 2) podatke o potpori, npr. što se dosada postiglo u odnosu na zadane ciljeve,
 - 3) specifične informacije potrebne donatoru (primjerice vrsta i broj korisnika uključenih u projekt do danas) i
 - 4) administrativne podatke o predaji izvještaja i datumima posjeta korisniku potpore.
- Sistem arhiviranja dokumentacije potpora tako da informacije i dokumenti za svaku potporu budu lako dostupni (npr. original projektnog prijedloga sa svim traženim i dobivenim pojašnjenjima, ugovor

- o financiranju, financijski i narativni izvještaji, izvještaji o posjetima terenu, korespondencija s primateljem potpore, informacije o projektu objavljene u medijima itd.)
- ▣ Sustav dokumentiranja komunikacije s korisnicima potpore treba uključivati jasne informacije o temi, vremenu i okolnostima razgovora sa svakim od korisnika potpore.

Osim toga, donator treba dati jasne upute o tome u kojim je sve slučajevima potrebno tražiti formalno odobrenje. Na primjer, donator može navesti da je odobrenje potrebno tražiti u sljedećim slučajevima:

- ▣ promjena ugovornog perioda,
- ▣ veće promjene u proračunu,
- ▣ promjene ključnog osoblja,
- ▣ promjene planiranih aktivnosti,
- ▣ značajni putni troškovi i
- ▣ korištenje konzultanata.

Početak praćenja projekta

Ukoliko je to moguće, nakon prve doznake sredstava primatelju potpore, dobro je primatelja nazvati telefonom i provjeriti da li je dobio sredstva, da li je počela provedba i ima li problema u provedbi projekta. Ovaj je kontakt važan kako bi se provjerilo da sve teče prema planu. Ako primatelj potpore ima problema na početku provedbe projekta, neće se uvijek obratiti donatoru i o tome ga obavijestiti iz straha da mu donator ne uskrati financiranje. Početni problemi mogu uzrokovati kašnjenja i negativno utjecati na razvoj projekta. Ako donator dovoljno rano sazna za poteškoće, moći će raditi s primateljem potpore na rješavanju problema ili prilagodbi planova.

Nadzor i praćenje potpore (monitoring)

Nadzor i praćenje primatelja potpore može se obavljati pomoću različitih metoda, ali se uglavnom temelji na prikupljanju informacija o radu primatelja potpore u skladu s dogovorenim planom i proračunom. Na temelju tih informacija donator može pratiti provode li se financirane aktivnosti u skladu s očekivanjima te ostvaruju li se glavni ciljevi cjelokupnog programa. Nadalje, ako se pojave problemi u provedbi financiranog projekta, donator će za njih saznati kroz aktivnosti nadzora i praćenja, što će mu omogućiti da pomogne primatelju u pronalaženju rješenja ili unese izmjene u projekt s ciljem smanjenja negativnih utjecaja uzrokovanih nastalim problemima.

Provedbu financiranih aktivnosti obično prate i donator i primatelj potpore. Temeljem prikupljenih podataka tijekom praćenja projekta prate se indikatori provedbe projekta. Tijekom monitoringa treba obratiti pozornost na sljedeće: Da li se planirane aktivnosti provode po planu? Tko je sudjelovao u provedbi aktivnosti (npr. koliko je bilo sudionika, koje su dobne skupine sudionici itd.)? Da li su sudionici ostvarili očekivano/više od očekivanog itd.? Da li je bilo kakvih problema tijekom provedbe projekta, ako ih je bilo, na koji su način riješeni? Da li su sredstva utrošena u skladu s predviđenim proračunom, da li je bilo problema u upravljanju financijama?

Nadzor i praćenje projekta provode se na više načina – kroz narativne i financijske izvještaje, razgovore putem telefona, terenske posjete i sudjelovanje na sastancima, treninzima i međusobnim posjetima korisnika.

Narativni i financijski izvještaji

Donatorima su programski i financijski izvještaji glavno sredstvo nadzora i praćenja kao i važan izvor informacija o provedbi aktivnosti. Izvještaje primatelja potpore donator koristi za praćenje:

- ▣ izvođenja aktivnosti i ostvarivanja rezultata u skladu s planom,
- ▣ napredovanja programa u skladu s utvrđenim ciljevima potpore i
- ▣ trošenja sredstava na način i u skladu s planiranim aktivnostima u okviru predviđenog proračuna.

Ovisno o veličini potpore i individualnom pristupu donatora, izvještaji se mogu podnositi mjesečno (obično samo financijski izvještaji kod većih potpora), kvartalno, polugodišnje ili godišnje, ili pak samo jedan ili dva puta tijekom trajanja projekta za manje potpore.

Optimalno je da se narativni i financijski izvještaji predaju zajedno, tako da donator može provjeriti podudarnost programskih aktivnosti i troškova.

Narativni izvještaji moraju biti organizirani na način da donatoru pruže korisne informacije za praćenje napredovanja pojedinog primatelja potpore. Neka od ključnih pitanja na koja izvještaji trebaju dati odgovor su:

- ▣ što se postiglo tijekom izvještajnog perioda?
- ▣ tko su bili ključni sudionici i partneri, ako ih je bilo, u provedbi aktivnosti?
- ▣ jesu li provedenim aktivnostima postignuti zacrtani rezultati?
- ▣ jesu li se aktivnosti provodile u okviru zacrtanih rokova?
- ▣ koji su uspjesi postignuti i do kojih je problema došlo tijekom izvještajnog perioda?
- ▣ planovi u narednom periodu (mjesec, tromjesečje itd.)?
- ▣ koliko je sredstava do sada potrošeno?
- ▣ da li je potrošnja sredstava bila u skladu s planom i proračunom iz ugovora o financiranju?

Donator može primateljima dati obrasce izvještaja s rubrikama koje će ispunjavati ili samo navesti koje informacije treba uključiti u izvještaje. Uz izvještaje se prilažu i isječci iz novina, fotografije snimljene za vrijeme provedbe aktivnosti ili na događanjima i razni drugi materijali vezani uz provedbu projekta.

Financijski izvještaji – iz financijskih je izvještaja vidljivo na što su utrošena dodijeljena sredstva i da li su utrošena u skladu s planom aktivnosti i predviđenim proračunom. Donatori u većini slučajeva pripremaju i daju primateljima obrasce financijskog izvještavanja kako bi bili sigurni da će dobiti potrebne informacije. Često se uz financijske izvještaje traže i kopije računa i druge relevantne dokumentacije na temelju koje donator može provjeriti valjanost troškova navedenih u izvještaju. Kako je već ranije navedeno, učestalost i rokovi predaje izvještaja i druge dokumentacije ovise o donatorovim potrebama i mogućnostima korištenja dobivenih informacija kao i o zakonskim propisima.

Ovisno o internim mogućnostima donatora može se i dodatno pratiti financijski aspekt potpora, iako većina domaćih donatora za to nema kapaciteta. Dodatno se praćenje može sastojati od posjeta primatelju potpore kako bi se pregledala originalna dokumentacija, uključujući račune i bankovne izvode, ili pravilnike organizacije ili se može pojedinačno napraviti 'štih proba' i kontaktirati dobavljače roba ili usluga kako bi potvrdili da su stvarno primili plaćanja navedena u financijskim izvještajima.

Primjeri iz prakse financijskog izvještavanja:

Grad Split isplaćuje sredstava u 12 jednakih mjesečnih obroka, a financijski se izvještaji predaju dva puta godišnje. Ispravnost izvještaja provjerava Ured za financije, a ukoliko je potrebno i Ured za zdravstvo i socijalnu skrb.

U *CroNGO programu* učestalost predaje izvještaja ovisila je o iznosu odobrenih sredstava, periodu trajanja i tipu potpore. Kod većine potpora izvještaji su se predavali mjesečno, a nakon prihvaćanja izvještaja doznačavao se novi obrok sredstava. Jednom u tri mjeseca osoba zadužena za financije potpora CroNGO programa odlazila je u posjet primatelju potpore i sastajala se s financijskom službom primatelja potpore. Kod nekih manjih potpora financijski su se izvještaji predavali rjeđe, bilo tromjesečno ili dva puta za trajanja projekta. Za male potpore obično su se koristili pojednostavljeni obrasci izvještavanja.

U prilogu 1-1 nalaze se primjeri periodičnih i završnih narativnih i financijskih izvještaja

Posjete primatelju potpore

Posjete primatelju potpore uključuju posjete donatora mjestu na kojem se odvijaju aktivnosti primatelja potpore, bilo da je to mjesto redovnog rada primatelja potpore ili mjesto na kojem se provodi posebna aktivnost ili događanje. Ove posjete zahtijevaju više napora i vremena nego pregledavanje izvještaja, ali donatoru pružaju izravan uvid u rad primatelja potpore. Posjete terenu omogućavaju donatoru kontakt s osobljem, volonterima, korisnicima i primateljem potpore, i time on stječe puno širu sliku projekta. Posjete su vid prisnijeg kontakta donatora i primatelja potpore u kojem mogu zajednički utvrditi buduća područja podrške u cilju lakše i jednostavnije provedbe projekta.

Za uspješnu posjetu treba se dobro pripremiti. Prije odlaska na teren nadležni predstavnik donatora treba pregledati izvještaje, planirane aktivnosti i predviđene rokove kao i potrošnju sredstava. Osoba treba biti upoznata s problemima s kojima se primatelj susreo i eventualnim izmjenama načinjenim nakon potpisivanja ugovora.

Za vrijeme posjeta terenu mogu se prikupiti razne informacije pa prije svake posjete treba procijeniti što se njome želi postići. Informacije se mogu prikupiti o:

- provedbi projektnih aktivnosti (provode li se aktivnosti u skladu s planom, da li je bilo problema u provedbi, jesu li rezultati u skladu s očekivanjima itd.),
- tko je sve sudjelovao u pojedinim aktivnostima i kakav je bio odaziv (donator se može susresti sa sudionicima ako smatra da je to korisno),
- da li se primatelj potpore susreo s neočekivanim problemima ili nenadanim uspjesima,
- da li je događanje kojem je donator prisustvovao dobro planirano i uspješno provedeno,
- učinkovitost upravljanja financijskim sredstvima potpore (trošenje sredstava u skladu s predviđanjima, planom, moguće poteškoće itd.),
- da li se projekt odvija po predviđenom rasporedu.

Neki primatelji potpore u početku s rezervom primaju posjete donatora jer ih doživljavaju kao mehanizam kontrole. Vrlo je vjerojatno da će tako i biti tijekom prve posjete. Zato je važno da donator otvoreno komunicira s primateljem potpore i stvara okruženje prijateljske pomoći.

Općenito, vještine uspješnog vođenja posjeta terenu uključuju:

- ▣ mogućnost komunikacije s raznim tipovima osoba jer će donator vjerojatno surađivati s osobama iz raznih regija, različitog socijalno-ekonomskog i obrazovnog statusa,
- ▣ sposobnost izgradnje odnosa povjerenja s primateljima potpora kako bi bili spremni podijeliti svoje probleme i uspjehe s donatorom,
- ▣ sposobnost aktivnog slušanja i postavljanja izravnih pitanja da bi se dobile informacije o tome što se stvarno događa i
- ▣ sposobnost posredovanja; ovisno o organizacijama, zajednicama i pojedincima donator se može naći u situaciji da se njegova prisutnost iskoristi kao prilika za međusobno iznošenje prigovora i optužbi.

Dobro je napraviti zabilježku o osnovnim nalazima ili rezultatima posjete primatelju potpore i spremiti je u dokumentaciju potpore.

U prilogu 12 je obrazac za izravno praćenje provedbe projekta

Evaluacija u toku projekta

Za veće projekte, projekte koji dugo traju ili rizične projekte donator će možda razmotriti mogućnost evaluacije tijekom provedbe projekta. Kako sam naziv govori, ova evaluacija se provodi tijekom provedbe projekta. Za razliku od monitoringa, nastoji odgovoriti na pitanje jesu li rezultati ostvareni ili ne, te kako i zašto je do toga došlo. Evaluacija u toku projekta daje donatoru bolji uvid u projekt, omogućava mu identificiranje i ispravljanje ozbiljnih problema ili pitanja vezanih uz organizacijske kapacitete, provedbu projekta ili vođenje financija. Ovakvu evaluaciju može provesti osoblje donatora ili vanjski konzultanti.

Dodatna podrška primateljima potpora

Ovisno o fokusu programa potpora i mogućnostima donatora, može se organizirati cijeli niz dodatnih aktivnosti koje će okupiti primatelje potpora da bi se potaknulo daljnje učenje o određenoj temi ili radi izmjene informacija i iskustava. Neke od ovih aktivnosti uključuju:

- ▣ sastanke primatelja potpora s fokusom na određenu temu ili programsko područje ili studije koje se održavaju s namjerom konstruktivne izmjene informacija,
- ▣ treninge, radionice ili konferencije organizirane za primatelje potpore na određenu temu od zajedničkog interesa ili važnosti,
- ▣ on-line forume kojima je zadatak pomoć u razmjeni informacija i učenju među primateljima potpore, a donatoru pomažu da svim primateljima potpore distribuira potrebne materijale,
- ▣ zajedničke posjete primatelja potpora projektima od posebnog interesa koji pomažu u međusobnoj razmjeni ideja i iskustava na osnovi konkretnih primjera i
- ▣ jačanje institucionalnih kapaciteta primatelja potpora na području programskog i financijskog rukovođenja, monitoringa, evaluacije, planiranja itd.

KORAK 6: EVALUACIJA NA KRAJU POTPORE

Vidi prvi dio, stranice 29-30

Potpore službeno završava kada se ispune sve obveze, te primatelj potpore podnese, a donator prihvati završne programske i financijske izvještaje. Do tada treba uskladiti sve troškove i doznačiti zadnji obrok sredstava, ako doznaka ovisi o predaji završnih izvještaja.

Nakon zatvaranja potpore neki donatori šalju pismenu obavijest primateljima potpora u kojoj navode da su sve obaveze iz ugovora o potpori izvršene i zahvaljuju na plodnoj suradnji tijekom provedbe projekta.

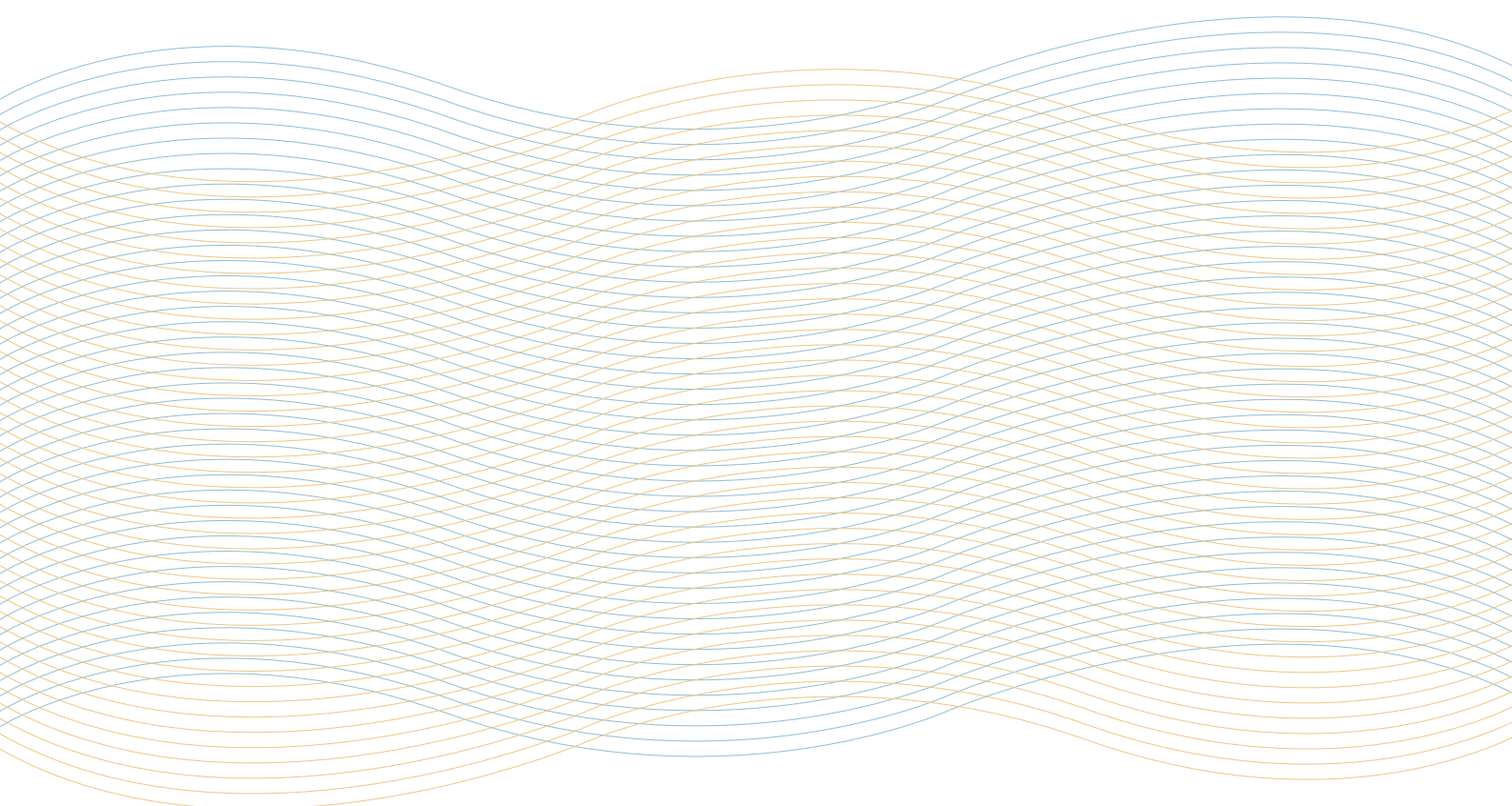
Neki donatori predviđaju i evaluaciju projekta. Sredstva potrebna za evaluaciju mogu biti uključena u proračun potpore ili je mogu neovisno provesti primatelj potpore i/ili donator. Ovakvom evaluacijom primatelj potpore dobiva jasnu sliku o tome što je postigao, a donator zbirom evaluacija pojedinih projekata dobiva jasnu sliku o tome što se stvarno postiglo sredstvima potpore.

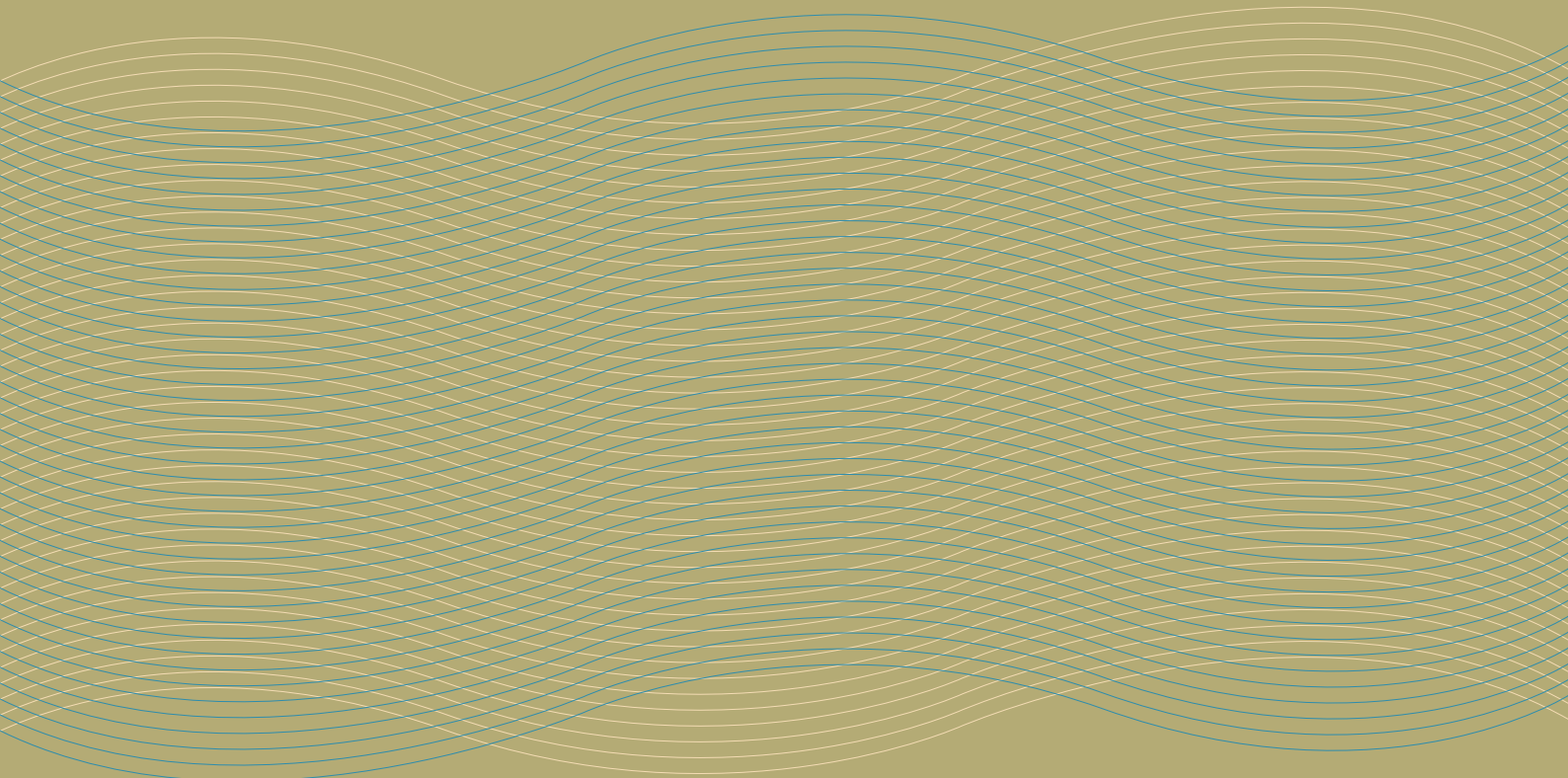
Donatori nekad provode evaluaciju cjelokupnog programa potpora jer time dobivaju potpuniji uvid u ono što je ostvareno dodijeljenim sredstvima (vidi str. 32 – evaluacija programa potpora). Nakon što donator odluči provesti evaluaciju programa potpora, mora odrediti strukturu i ključne ciljeve evaluacije. Program evaluacije može varirati u opsegu što će uglavnom ovisiti o veličini samog programa, načinu evaluacije i u tu svrhu raspoloživim sredstvima. Opseg poslova evaluacije mora minimalno uključivati sljedeće:

- glavni razlog i cilj evaluacije (zašto radite evaluaciju i što želite saznati ovom evaluacijom?),
- osnovne informacije o pozadini projekta koji se evaluira,
- okvir evaluacije uključujući ključna pitanja koja treba razmotriti i na koja treba odgovoriti u okviru procesa,
- osnovne pristupe prikupljanju podataka, kao što su pregledavanje izvještaja, intervjuiranje odgovarajućih dionika i sl.
- potrebno obrazovanje i iskustvo osoba koje provode evaluaciju,
- vremenski rok provedbe evaluacije i dostave materijala donatoru i
- važne logističke i financijske podatke.

Ovisno o potrebama i raspoloživim sredstvima donatora, ovakvu je evaluaciju moguće provesti interno (što je isplativije, ali i manje objektivno) ili je povjeriti vanjskom evaluatoru.

U prilogu 13 je primjer obrasca za zatvaranje donacije







3. DIO
PRILOZI

POPIS PRILOGA

PRILOG 1: TEKST NATJEČAJA

- 1a AED-ov PROGRAM FINANCIJSKIH POTPORA ZA VOLONTERSTVO
- 1b NATJEČAJ PODRAVKE ZA DODJELU DONACIJA U 2007.
- 1c NATJEČAJ ZAGREBAČKE BANKE ZA DODJELU DONACIJA U 2007.

PRILOG 2: UPUTE ZA POPUNJAVANJE PRIJAVE NA NATJEČAJ

- 2a AED-ov PROGRAM ZAGOVARANJA – UPUTE ZA PRIJAVU PROJEKTNIH PRIJEDLOGA
- 2b AED-ov PROGRAM ZAGOVARANJA – UPUTE ZA PRIJAVU PROJEKTNIH PRIJEDLOGA (2. FAZA)
- 2c ALLAVIDINE UPUTE ZA PRIJAVU PROJEKTNIH PRIJEDLOGA

PRILOG 3: OBRAZAC ZA PRIJAVU

- 3a AED-ov PROGRAM ZAGOVARANJA – OBRAZAC ZA PRIJAVU NACRTA PROJEKTA
- 3b AED-ov PROGRAM ZAGOVARANJA – OBRAZAC ZA PRIJAVU KONAČNOG PRIJEDLOGA PROJEKTA
- 3c AED-ov PROGRAM ZAGOVARANJA – OBRAZAC ZA PRORAČUN PROJEKTA
- 3d AED-ov PROGRAM VOLONTERSTVA – OBRAZAC ZA PRIJAVU PROJEKTOG PRIJEDLOGA
- 3e MZOŠ – OBRAZAC ZA PRIJAVU
- 3f MZOŠ – OBRAZAC PRORAČUNA PROJEKTA
- 3g MZOŠ – IZJAVA O PARTNERSTVU
- 3h ZAGREBAČKA BANKA – PRISTUPNICA ZA NATJEČAJ 2007.

PRILOG 4: OBRAZAC ZA PRELIMINARNU PROCJENU

- 4 AED-ov OBRAZAC ZA PRELIMINARNU PROCJENU

PRILOG 5:

- 5 PISMO KOJIM SE POTVRĐUJE DA PROJEKT ZADOVOLJAVA OPĆE I FORMALNE UVJETE NATJEČAJA

PRILOG 6:

- 6 ODBIJENICA ZBOG NEZADOVOLJAVANJA OSNOVNIH UVJETA I CILJEVA NATJEČAJA

PRILOG 7: IZJAVA ČLANOVA ODBORA

- 7 AED-ova IZJAVA O POVJERLJIVOSTI INFORMACIJA

PRILOG 8: OBRAZAC ZA PROCJENU

- 8a AED-ov OBRAZAC ZA PROCJENU
- 8b ALLAVIDIN POPIS KRITERIJA ZA PROCJENU
- 8c MZOŠ – OBRAZAC ZA PROCJENU
- 8d ZAGREBAČKA BANKA – OBRAZAC ZA ČLANOVE KOMISIJE 2007.

PRILOG 9: ODBIJENICA, UVJETNO ODOBRENJE, ODOBRENJE

- 9a ODBIJENICA
- 9b UVJETNO ODOBRENJE
- 9c ODOBRENJE

PRILOG 10: UGOVOR O DODJELI DONACIJE

- 10a PRIMJERAK SPORAZUMA O DODJELI SREDSTAVA
- 10b ZAGREBAČKA BANKA – UGOVOR O DODJELI DONACIJE

PRILOG 11: IZVJEŠTAJI (PERIODIČNI I ZAVRŠNI)

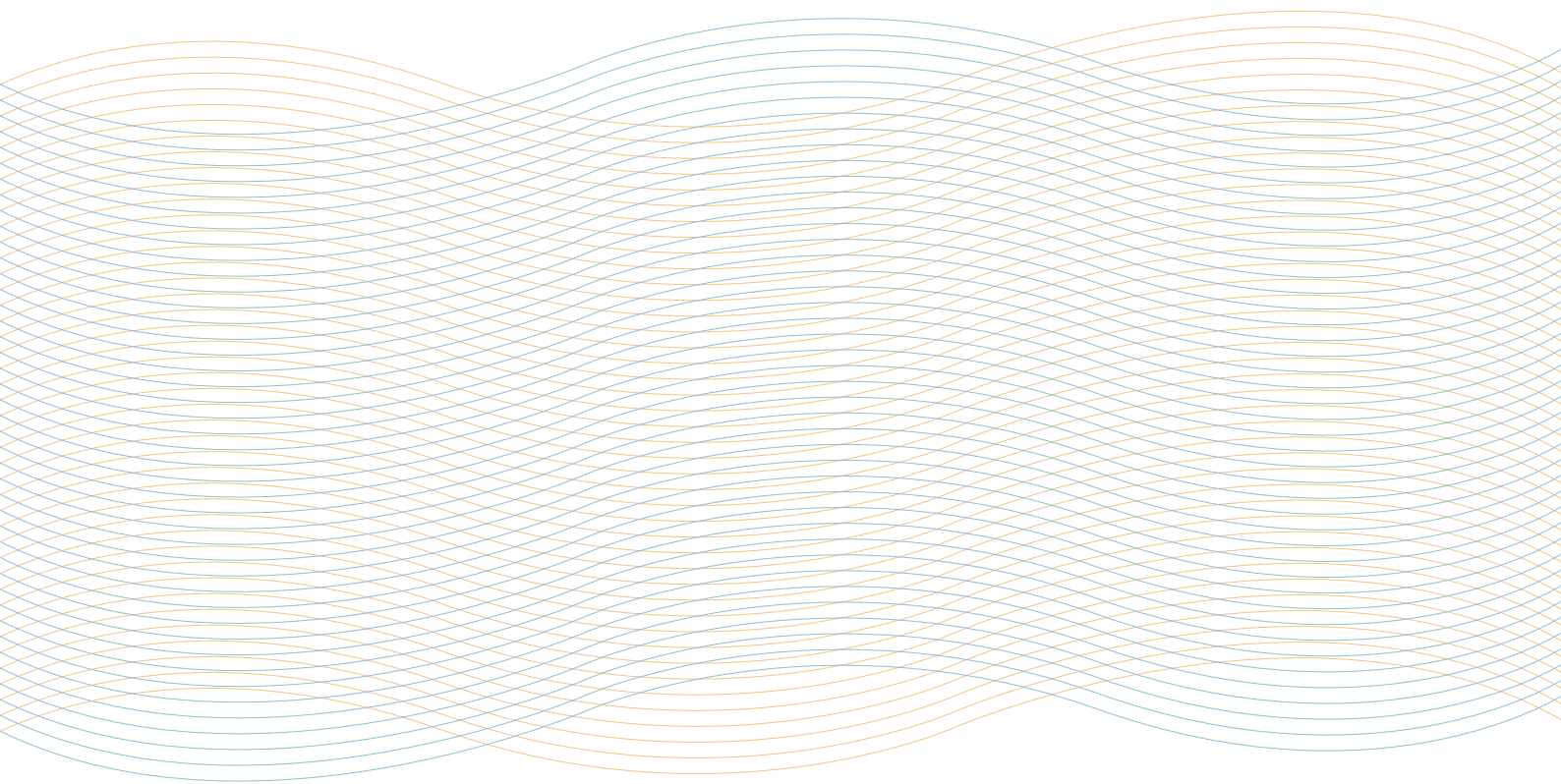
- 11a AED-ov IZVJEŠTAJ O NAPRETKU
- 11b AED-ovi FINACIJSKI IZVJEŠTAJI (STANDARD)
- 11c AED-ov ZAVRŠNI NARATIVNI IZVJEŠTAJ
- 11d MZOŠ – NAPUTAK O SASTAVLJANJU IZVJEŠĆA O PROVEDBI PROGRAMA I PROJEKATA UDRUGA U 2007. GODINI
- 11e MZOŠ – OBRAZAC ZA IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PROJEKTA

PRILOG 12: IZRAVNO PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKTA

- 12a AED-ov IZVJEŠTAJ O PRAĆENJU PROVEDBE PROJEKTA
- 12b ALLAVIDINE SMJERNICE ZA PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKTA PRI POSJETU PRIMATELJIMA FINACIJSKIH POTPORA

PRILOG 13: OBRAZAC ZA ZATVARANJE DONACIJE

- 13 AED-ov POPIS ZA ZATVARANJE DODIJELJENIH FINACIJSKIH POTPORA



PRILOG 1 – TEKST NATJEČAJA

Tekst natječaja sadrži osnovne uvjete i pravila natječaja (tko i zbog čega raspisuje natječaj, tko se može prijaviti, kakve će se aktivnosti financirati i na kojim područjima, te opis postupka prijave i rokove).

Donosimo dva natječaja koje su raspisale tvrtke (Podravka i Zagrebačka banka) i natječaj AED-a za Program volonterstva.

AED objavljuje Program financijskih potpora za volonterstvo

Academy for Educational Development (AED) objavljuje natječaj u Programu volonterstva u sklopu svojeg CroNGO Programa.

Pružanjem financijske i tehničke potpore, Program volonterstva želi potaknuti i poboljšati promicanje i praksu volonterstva u Hrvatskoj. AED smatra da se budući razvoj volonterstva može najuspješnije potaknuti pružanjem izravne potpore najvažnijim organizacijama koje rade na promicanju volonterskog rada na regionalnoj ili nacionalnoj razini, uz pridavanje posebne pozornosti razvoju i promicanju vještina organiziranja volonterskog rada u udrugama, specifičnim uslugama koje volontere upoznaju s mogućnostima za volontiranje te programima za volontiranje zaposlenika.

Kroz Program volonterstva dodijelit će se dvije vrste financijskih potpora, ovisno o fazi razvoja volonterskih programa. U obje kategorije, potpore će moći dobiti individualne organizacije ili dvije ili više udruga u partnerskom odnosu. **Razvojne financijske potpore** poduprijet će kontinuiran razvoj postojećih projekata i aktivnosti za promicanje volonterstva na regionalnoj ili nacionalnoj razini. U toj kategoriji dodijelit će se najviše 300.000 kuna za individualne projekte i do 600.000 kuna za partnerske projekte. **Početne financijske potpore** poduprijet će pokretanje novih aktivnosti za povećanje promicanja i unapređenje prakse volonterstva na regionalnoj ili nacionalnoj razini, a dodijelit će se do 180.000 kuna za individualne projekte i do 360.000 kuna za partnerske projekte.

Ispunjeni Obrazac za prijavu mora se dostaviti u AED-ov ured (osobno ili poštom) na adresi Ulica kralja Držislava 3, 10 000 Zagreb, do **16. veljače 2006. godine**, najkasnije do **16 sati**.

Za više pojedinosti o Programu volonterstva i Obrascima za prijavu za razvojne i početne financijske potpore, posjetite AED-ove internet stranice www.aed.hr. Za sva dodatna pitanja, možete kontaktirati Irenu Slunjski, na telefon 01/4500 310 ili e-mail irena.slunjski@aed.hr.

natječaj za dodjelu donacija u 2007. godini

Podravka prehrambena industrija d.d., Koprivnica raspisuje nacionalni Natječaj za dodjelu donacija u 2007. godini, u ukupnom iznosu od 500.000 kuna (petsto tisuća kuna). Natječaj je otvoren od 01. ožujka 2007. godine. Sve pristupnice moraju stići na niže navedenu adresu najkasnije do 01. travnja 2007. godine u 16 sati.

Sve pristupnice koje stignu nakon navedenog datuma i vremenskog roka neće se razmatrati.

Donacije mogu biti dodijeljene za sljedeća područja:

1. Djeca i mladi
2. Humanitarni projekti
3. Kultura i umjetnost
4. Obrazovanje
5. Zdravlje i ekologija
6. Sport

Kriteriji za odabir:

- kvaliteta i posebnost projekta
- stupanj korisnosti za pojedinca i zajednicu
- nacionalna (regionalna) pokrivenost
- projekt se u cijelosti ili djelomično odnosi na 2007. godinu
- projekt se odnosi na Republiku Hrvatsku

Komisiju za odabir projekata čine 3 člana po pojedinoj kategoriji, a sastavljena je od djelatnika Podravka grupe te stručnjaka.

Uvjeti natječaja:

- sudionici natječaja mogu biti udruge, društva i organizacije sa sjedištem u RH
- projekti koji se prijavljuju na natječaj trebaju započeti ili se djelomično odvijati tijekom 2007. godine
- prijavitelji se mogu samo udruge, društva i organizacije koje postoje najmanje godinu dana
- ne razmatraju se projekti koji su dovršeni ili koji se tek planiraju provesti u narednim godinama

Pravila za prijavu:

- svaki sudionik može podnijeti samo jednu prijavu
- projekt se prijavljuje na propisanom obrascu natječaja, dostupnom na web adresi www.podravka.com i kao takav mora sadržavati sve elemente navedene u obrascu, u protivnom se prijava neće razmatrati
- podaci navedeni u prijavi moraju biti istiniti i podložni su provjeri
- prijave i priloženi materijali se ne vraćaju, koristit će se isključivo za potrebe ovog natječaja, a u druge svrhe upotrijebit će se samo uz pisanu suglasnost sudionika natječaja
- prijave vrijede isključivo ukoliko su poslane do objavljenog roka, a uvažava se datum poštanskog pečata
- prijave koje nisu u skladu s navedenim uvjetima i pravilima neće se razmatrati

Prijave se primaju isključivo poštom na adresu:

Podravka d.d.

Korporativne komunikacije
Andrije Hebranga 32, 10000 Zagreb
s naznakom "Natječaj za dodjelu donacija 2007"

Svi sudionici Natječaja o rezultatima će biti obaviješteni pisanim putem, putem medija ili putem web stranica Podravke

Sve dodatne informacije mogu se dobiti putem telefona 01/4891 000 ili na adresi e-pošte: donacije@podravka.hr



1c

Ispunjena pristupnica uz dodatni materijal vrijedi isključivo ako je poslana poštom do 28. svibnja 2007. (prihvaća se datum poštanskog pečata).

Prijavu pošaljite na adresu:

Zagrebačka banka d.d.
Direkcija korporativnog i tržišnog komuniciranja
Savska 62
10000 Zagreb
s naznakom "Natječaj za dodjelu donacija"

Svi sudionici Natječaja o rezultatima će biti obaviješteni pisanim putem (na adresu navedenu u pristupnici), putem medija i web-stranice Zagrebačke banke (www.zaba.hr).

Dodatne informacije možete zatražiti u Informacijskom centru Zagrebačke banke, na brojevima telefona: 0800-00-24 ili 01/3773-333, odnosno putem e-maila: donacije@zaba.hr

info telefon 0800 00 24
WWW.ZABA.HR

Inspirirani vama.



Donacije



Natječaj za dodjelu donacija

 **Zagrebačka banka**
UniCredit Group

Natječaj za dodjelu donacija u 2007. godini

Već devetu godinu zaredom Zagrebačka banka raspisuje javni Natječaj za dodjelu donacija u kojemu mogu sudjelovati organizacije, udruge, klubovi i društva kojima je financijska pomoć potrebna za realizaciju projekata koji neposredno ili posredno utječu na poboljšanje kvalitete života društvene zajednice.

Natječaju mogu pristupiti organizacije čiji su projekti vezani uz jedno od sljedećih područja društvenog djelovanja:

- **Djeca i mladi**
Edukacijski i obrazovni projekti vrtića, škola, visokoobrazovnih ustanova i organizacija civilnog društva, namijenjeni mladima do 25 godina starosti
- **Humanitarno djelovanje**
Projekti namijenjeni osobama s tjelesnim invaliditetom te projekti vezani uz djecu u javnoj skrbi i onu s poremećajima u ponašanju
- **Kulturna baština**
Očuvanje tradicijske baštine u funkciji kulturnog turizma - etnografska, arheološka, sakralna, duhovna, folklorna baština
- **Umjetnost**
Glazbena umjetnost

Zadnji datum prijave za sva područja Natječaja je 28. svibnja 2007. Rezultati Natječaja bit će objavljeni u srpnju 2007.

Za svako područje Natječaja osnovana je komisija koja odabire projekte kojima će se dodijeliti donacije Zagrebačke banke. Članovi komisija društveno su priznate osobe i ugledni stručnjaci iz određenog područja djelovanja.

Glavni kriteriji za odabir dobitnika donacija:

- kvaliteta projekta
- neposredna ili posredna korist za društvenu zajednicu
- objektivne mogućnosti realizacije projekta ili konkretnih dijelova projekata u razdoblju od godine dana
- nacionalna (regionalna) pokrivenost
- raznolikost projekata po područjima djelovanja.

Uvjeti i pravila natječaja

Sudionici Natječaja mogu biti isključivo pravne osobe sa sjedištem u Republici Hrvatskoj

Pravila za prijavu na Natječaj:

Za sudjelovanje u Natječaju potrebno je ispuniti **pristupnicu** dostupnu na web-stranicama Zagrebačke banke www.zaba.hr.

Projekti koji se ne uklapaju u područja navedena u Natječaju neće se uzimati u obzir.

Sudionik može prijaviti samo jedan projekt na Natječaj.

Pristupnica:

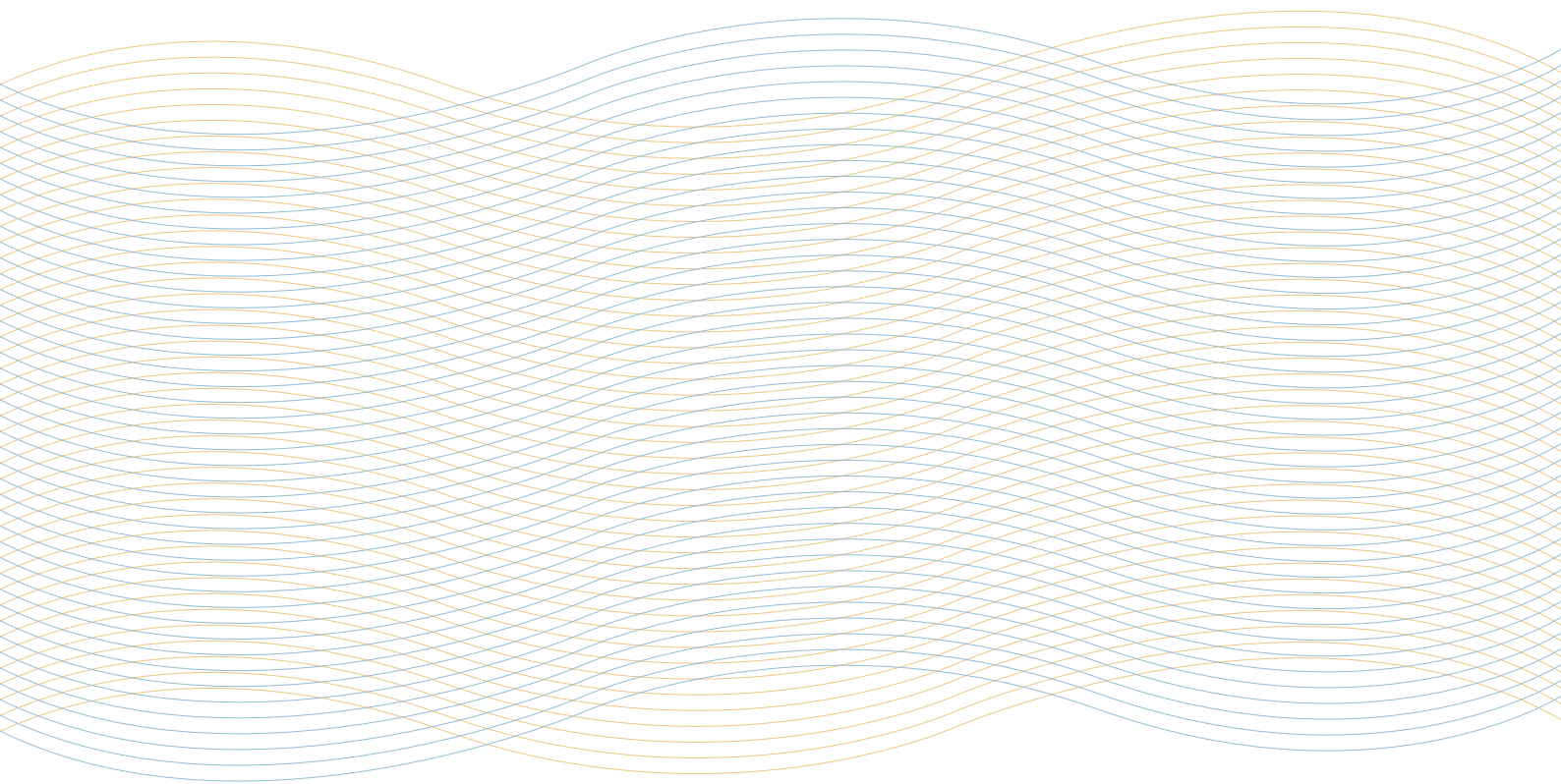
Nepotpuno ispunjene pristupnice neće se uzimati u obzir.

Pristupnica mora biti ovjerenjena potpisom ovlaštene osobe i pečatom. Uz pristupnicu obavezno je priložiti rješenje o registraciji udruge/organizacije nositelja projekta.

Ispunjena pristupnica uz dodatni materijal u cijelosti može sadržavati do 10 stranica A4 formata.

Pristupnica uz popratni materijal ne vraća se sudionicima Natječaja (stoga vas molimo da nam ne šaljete originale popratnih dokumenata).

Podaci navedeni u pristupnici moraju biti istiniti i podložni su provjeri.



PRILOG 2 – UPUTE ZA POPUNJAVANJE PRIJAVE NA NATJEČAJ

Upute za popunjavanje prijave na natječaj daju smjernice na koji se način zainteresirani mogu prijaviti.

Upute mogu biti više ili manje strukturirane, pa se prijavitelju prepušta da slobodno razrađuje projektni prijedlog (primjer Allavide) ili ga se konkretnim detaljnim pitanjima vodi kroz prijavu (AED).

Donator ponekad može natječaj podijeliti u dvije etape: u prvoj se prikupljaju nacrti projekata, na temelju kojih se odabiru organizacije kojima se upućuje poziv na podnošenje potpunih projektnih prijedloga u drugoj etapi. Kao primjer dvoetapnog natječaja navodimo AED-ov Program zagovaranja.



Academy for Educational Development

CroNGO Program potpore hrvatskim nevladinim organizacijama

Program zagovaranja

Poziv za prijavu projektnih prijedloga: Upute za prijavu



CroNGO program financira Američka agencija za međunarodni razvoj (USAID) i provodi Academy for Educational Development prema Sporazumu o suradnji 160-A-00-01-00109-00.

CroNGO Program • Ulica kralja Držislava 3/II • Zagreb, 10000
Tel.: +385-1-4500-300 • Faks: +385-1-4500-301 • e-mail: crongo@aed.hr • web: www.aed.hr

SAŽETAK

Kroz pružanje financijske i tehničke potpore, Program zagovaranja u sklopu CroNGO Programa nastoji promicati konkretne promjene u javnoj politici, stajalištima i ponašanju vezano uz pitanja ključna za budući razvoj Hrvatske i povećati organizacijske i zagovaračke kapacitete primatelja potpora da bi nastavili sa strateškim zagovaračkim inicijativama i u budućnosti. Tematska područja koja će AED poduprijeti kroz Program zagovaranja su reforma pravosuđa, suzbijanje korupcije, praćenje donošenja i provedbe zakona, korporativno upravljanje/društvena odgovornost poduzeća, poduzetništvo i prava etničkih manjina.

Osam dvogodišnjih financijskih potpora do 80.000 USD, uključujući 60.000 USD za projektne aktivnosti i 20.000 USD za aktivnosti treninga i razvoja, dodijelit će se pojedinačnim udrugama, partnerstvima udruga ili koalicijama dvije ili više udruga koje surađuju s drugim relevantnim dionicima na zagovaračkim inicijativama na gore navedenim tematskim područjima. Financijske potpore će se dodijeliti kroz dvije faze selekcije, počevši od podnošenja nacrta projekta do 8. travnja 2005. godine.

Program zagovaranja

- **Ciljevi:** Promicati konkretne promjene u javnoj politici, stajalištima i ponašanju vezano uz pitanja ključna za budući razvoj Hrvatske i povećati organizacijske i zagovaračke kapacitete primatelja potpora da bi nastavili sa strateškim zagovaračkim inicijativama i u budućnosti.
- **Tematska područja:** reforma pravosuđa, suzbijanje korupcije, praćenje donošenja i provedbe zakona, korporacijsko upravljanje/društvena odgovornost poduzeća, poduzetništvo i prava etničkih manjina.
- **Profil kandidata:** Pojedinačne udruge, partnerstva ili koalicije dviju ili više udruga s relevantnim zagovaračkim iskustvom, iskazanim zanimanjem ili kapacitetima.
- **Maksimalan broj potpora:** 8
- **Maksimalni iznos potpore:** 80.000 USD; 60.000 USD za projektne aktivnosti i do 20.000 USD za aktivnosti treninga i razvoja.
- **Trajanje projekta:** 2 godine.
- **Proces prijave:** proces selekcije u 2 faze; početni nacrti projekta moraju se predati do 8. travnja 2005. Konačni prijedlozi projekta bit će zatraženi samo od prijavljenih organizacija čiji su nacrti projekta odabrani.
- **Dodjela potpora:** lipanj 2005.

UVOD

Program potpore hrvatskim nevladinim organizacijama (CroNGO) je šestogodišnji program razvoja nevladinog sektora koji financira Američka agencija za međunarodni razvoj (USAID) i provodi Academy for Educational Development (AED).

CroNGO Program počeo je u prosincu 2001. godine i prvotno je zamišljen kao trogodišnji program održivosti nevladinih organizacija, ali je produžen za dodatne tri godine od 1. listopada 2004., s ciljem potpore rješavanju preostalih izazova u razvoju organizacijski i financijski snažnog nevladinog sektora u Hrvatskoj.

Da bi povećao sposobnost civilnog društva da pridonese demokratskom i gospodarskom razvoju te razvoju lokalnih zajednica u Hrvatskoj, CroNGO program će poduprijeti napore udruga u rješavanju društvenih problema na lokalnoj i nacionalnoj razini, pridonijeti povećanju financijske i organizacijske održivosti nevladinog sektora i unaprijediti povoljno okruženje za djelovanje udruga. Druga i završna faza CroNGO Programa u sljedeće tri godine sastojat će se od sljedeća četiri osnovna programa, koji uključuju financijske potpore, treninge, tehničku pomoć i druge oblike potpore za ostvarivanje gore navedenih ciljeva:

- **Program razvoja sektora** nastoji povećati zagovaračke kapacitete, financijsku održivost, organizacijske kapacitete i umrežavanje nevladinog sektora, istodobno promičući praksu volonterstva, filantropije i vidljivosti sektora u društvu.
- **Program suradnje i razvoja u zajednici**, koji se provodi u suradnji s tri regionalna partnera, dodjeljivat će male potpore udrugama iz lokalne zajednice za provedbu lokalnih projekata na područjima promicanja turizma, gospodarskog razvoja i korištenja javnih prostora.
- **Program institucionalne potpore** pruža tehničku i financijsku potporu ključnim institucijama za potporu hrvatskom nevladinom sektoru.
- **Program zakonske reforme na području djelovanja udruga**, koji provodi Europski centar za neprofitno pravo (ECNL) s ciljem jačanja zakonskog i financijskog okvira za djelovanje sektora.

Više informacija o CroNGO programu možete pronaći na www.aed.hr.

PROGRAM ZAGOVARANJA

Kratki prikaz

Usprkos značajnim postignućima na području demokratizacije i aktivnog nevladinog sektora u Hrvatskoj tijekom posljednjih deset godina, građani i dalje imaju ograničen utjecaj na javnu politiku o mnogim pitanjima koja imaju učinak na njihove svakodnevne živote, posebno na regionalnoj i nacionalnoj razini. U razvijenim demokracijama, udruge su jedno od najučinkovitijih sredstava za izražavanje interesa građana u političkoj sferi. Međutim, u Hrvatskoj je funkcija civilnog društva i dalje nedovoljno razvijena. Iako postoje vidljivi uspjesi udruga koje zagovaraju promjene u javnoj politici ili stajalištima javnosti na području ženskih prava, zaštite okoliša i socijalne skrbi, malo se organizacija aktivno bavi problemima od iznimne važnosti za pristupanje Hrvatske EU, kao što su reforma pravosuđa, prava manjina ili korporativno upravljanje, ili onima koja javnost u anketama redovito navodi kao najozbiljnije, kao što su nezaposlenost, gospodarski razvoj i korupcija.

CroNGO program razvio je Program zagovaranja da bi potaknuo udruge da povećaju svoje sudjelovanje u zagovaračkim aktivnostima vezanima uz pitanja najvažnija za buduću razvoj

Hrvatske. Ciljevi Programa zagovaranja su promicanje konkretnih promjena u javnoj politici, stajalištima i ponašanju i povećanje organizacijskih i zagovaračkih kapaciteta primatelja potpore da bi nastavili provoditi strateške zagovaračke inicijative i u budućnosti.

Ciljevi programa zagovaranja

- promicanje konkretnih promjena u javnoj politici, stajalištima i ponašanju na tematskim područjima zagovaranja: reforma pravosuđa, suzbijanje korupcije, praćenje donošenja i provedbe zakona, korporativno upravljanje/društvena odgovornost poduzeća, poduzetništvo i prava etničkih manjina,
- povećanje organizacijskih i zagovaračkih kapaciteta primatelja potpore da bi nastavili provoditi strateške zagovaračke inicijative i u budućnosti.

U tu svrhu AED će dodijeliti 8 dvogodišnjih potpora za projekte zagovaranja u iznosu do 80.000 USD, od čega 60.000 za projektne aktivnosti i 20.000 za aktivnosti treninga i razvoja, da bi omogućio udrugama provedbu zagovaračkih inicijativa na području reforme pravosuđa, suzbijanja korupcije, praćenja donošenja i provedbe zakona, korporativnog upravljanja/društvene odgovornosti poduzeća, poduzetništva i prava etničkih manjina. (Vidi dolje dodatne informacije o tematskim područjima.)

Primatelji potpora za projekte zagovaranja bit će pojedinačne udruge, partnerstva ili koalicije dvije ili više udruga koje su pokazale kapacitete i interes za zagovaranje, politički dijalog i nadzor vlasti. Osim toga, primatelji potpora moraju pokazati snažnu predanost suradnji unutar nevladinog sektora i između sektora te plan za umrežavanje i izgradnju koalicija za tematska područja zagovaranja. Projekti će uključivati strategije za uključivanje šire javnosti i građana na lokalnoj razini diljem zemlje. AED potiče osmišljavanje projekata koje će u partnerskom odnosu provoditi nekoliko udruga.

Tematska područja zagovaranja

U suradnji s USAID-om, AED je odredio sljedeća tematska područja kao prioritete za potporu u sklopu Programa zagovaranja:

- reforma pravosuđa,
- suzbijanje korupcije,
- praćenje donošenja i provedbe zakona,
- korporativno upravljanje/društvena odgovornost poduzeća,
- poduzetništvo i
- prava etničkih manjina.

Ova područja odražavaju prioritete za pridruživanje Hrvatske Europskoj Uniji i prioritete građana koji se spominju u anketama. Razmatrat će se samo projekti koji se bave ovim tematskim područjima. Projekti unutar bilo koje od tih kategorija mogu uključivati napore za promjenu javne politike, stajališta i ponašanja javnosti i/ili praćenje provedbe zakona i propisa.

- **Reforma pravosuđa** – Pravosudni sustav Hrvatske je neučinkovit, preopterećen predmetima i dugotrajnim sudskim procesima. Financijske potpore za zagovaranje na tom području uključuju aktivnosti s ciljem učinkovitosti sudskih postupaka, promicanja reforme pravosuđa, praćenja rada sudova, edukacije javnosti o troškovima postojećeg sustava da bi se povećao pritisak javnosti za sustavnu reformu i druge aktivnosti koje promiču učinkovitije, djelotvornije i neovisnije pravosuđe.
- **Suzbijanje korupcije** – Korupcija je i dalje ozbiljan problem u Hrvatskoj. Neki primjeri mogućih aktivnosti u sklopu financijskih potpora za zagovaranje na području suzbijanja korupcije su smanjenje javne tolerancije na korupciju kroz javne kampanje, povećanje prijavljivanja korupcije, i zaštitu zviždača i smanjenje mogućnosti za korupciju promicanjem politike koja će spriječiti korupciju kroz povećanje otvorenosti, transparentnosti i odgovornosti.
- **Praćenje donošenja i provedbe zakona** – Da bi osigurali da zakonodavna tijela na državnoj i područnoj razini u Hrvatskoj rade učinkovito i budu djelotvorna, potpore za zagovaranje na ovom području mogu uključivati promicanje reformi u zakonodavnom procesu, uključujući one vezane uz proces predlaganja i donošenja zakona, praćenje zakonodavnog procesa, lobiranje za zakonodavne promjene u financiranju političkih stranaka, posebno u izbornim kampanjama, ili povećanje znanja građana o gore navedenim pitanjima.
- **Korporativno upravljanje/društvena odgovornost poduzeća** – Korporativno upravljanje odnosi se na sposobnost institucionalnih i individualnih dioničara da bolje upravljaju tvrtkama, povećavajući i odgovornost tvrtke i stvaranje profita. Potpore za zagovaranje na tom području mogu uključivati aktivnosti za promicanje boljih modela korporativnog upravljanja u poslovnoj zajednici ili zakonodavnih preporuka o regulaciji burze. Društvena odgovornost poduzeća odnosi se na odgovorne poslovne prakse koje koriste poslovanju i društvu i pridonose društvenom, gospodarskom i ekološki održivom razvoju maksimiziranjem pozitivnih učinaka tvrtki na društvo i minimiziranjem negativnih učinaka.¹ Potpore za zagovaranje u ovoj kategoriji mogu uključivati aktivnosti promicanja integriranja načela društvene odgovornosti poduzeća u hrvatsko zakonodavstvo ili poslovne prakse ili praćenja poštivanja zakona u politikama zapošljavanja i drugim korporacijskim praksama.
- **Poduzetništvo** – Razvijanje poduzetničkog duha i kulture ključno je za budući gospodarski razvoj Hrvatske. Potpore za zagovaranje vezane za ovo područje mogu uključivati promicanje promjena u vladinoj politici koje bi potakle razvoj poduzetništva, na primjer, poticanje zakonodavnih promjena koje bi pojednostavile procedure za pokretanje privatnih tvrtki ili kroz programe edukacije građana i kampanje usmjerene na promicanje poduzetništva.
- **Prava etničkih manjina** – Prava etničkih manjina i mirna reintegracija i dalje su goruća pitanja u Hrvatskoj danas. Etničke manjine i dalje su diskriminirane u zapošljavanju i izložene drugim oblicima društvene nesnošljivosti, dok i dalje postoji velika potreba za osiguravanjem kuća za povratnike i bivše vlasnike stanarskih prava. Odredbe Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina iz 2002. godine vezane uz zastupljenost manjina u izabranim tijelima uglavnom se uspješno primjenjuju, ali su etnička manjine i dalje nedovoljno zastupljene u sudstvu, policiji i državnoj upravi. AED želi poduprijeti projekte zagovaranja koji utječu na odlučivanje i stajališta i ponašanje javnosti na tom području.

¹ Definicija društvene odgovornosti poduzeća koju koristi International Business Leaders Forum.

*** Važno: Suzbijanje trgovine ljudima nije više jedno od tematskih područja zagovaranja. ***

AED će pokušati financirati barem jedan projekt iz svakog tematskog područja.

Struktura potpore

Potpore za zagovaranje poduprijet će dvogodišnje projekte i bit će dodijeljene oko srpnja 2005. Tijekom tog dvogodišnjeg razdoblja, AED će osigurati financijsku i druge oblike potpore svim primateljima potpora za zagovaranje. Najviše 8 potpora za zagovaranje bit će dodijeljeno pojedinačnim udrugama, partnerstvima ili koalicijama dvije ili više udruga.

Financijska potpora

Organizacije koje su izabrane kao primatelji potpore na završetku druge faze procesa prijave (vidi dolje) mogu primiti najviše 80.000 USD tijekom dvogodišnjeg razdoblja. Potpore će biti strukturirane na sljedeći način:

- **Do 60.000 USD** bit će osigurano za **troškove provedbe projekta**, uključujući plaće, najamninu i režije, opremu, putovanje, sastanke, materijale itd. Svi troškovi moraju biti izravno vezani uz projekt.
- **Do 20.000 USD** bit će osigurano za individualizirane **planove treninga i razvoja** koji će se sastojati od dva dijela:
 - **Plan treninga i razvoja organizacijskih kapaciteta** – Do 10.000 USD bit će na raspolaganju kao dio svake potpore za individualizirane treninge, konzultantske usluge ili tehničku pomoć koji bi se temeljili na organizacijskim potrebama na područjima kao što su razvoj i upravljanje odbora, odnosi s javnošću, napredno strateško planiranje, financijsko upravljanje, volonterski programi itd. Za partnerske projekte, partnerske organizacije trebale bi objasniti kako će podijeliti ta sredstva.
 - **Plan treninga i razvoja za zagovaračke kapacitete** – Do 10.000 USD bit će na raspolaganju kao dio svake potpore za individualizirane treninge, konzultantske usluge ili tehničku pomoć koji bi se temeljili na potrebama organizacija u zagovaranju, kao što su utvrđivanje važnih društvenih pitanja, određivanje prioriteta, analiza dionika, politike i zakonodavstva, praćenje rada vlade itd. Prioritet će imati treninzi ili konzultacije o konkretnom području zagovaranja kojim se organizacija odlučila baviti (npr. suzbijanje korupcije, reforma pravosuđa, praćenje donošenja i provedbe zakona itd.) Za partnerske projekte, aktivnosti bi trebale biti od koristi svim partnerskim organizacijama.

Nakon dodjele potpore za zagovaranja, osoblje AED-a će facilitirati samoprocjenu svakog primatelja potpore za zagovaranje u smislu organizacijskih i zagovaračkih kapaciteta, koja će poslužiti kao temelj za razvoj planova treninga i razvoja.

Drugi oblici potpore

Svi primatelji potpora za zagovaranje bit će obvezni sudjelovati na kvartalnim sastancima čiji je cilj poboljšanje komunikacije i suradnje između primatelja potpora i pridonijeti konsenzusu o zagovaračkim temama.

Osim toga, AED će organizirati grupne treninge o osnovnim tehnikama i alatima zagovaranja, uključujući analizu dionika, utvrđivanje važnih društvenih pitanja, određivanje prioriteta, analizu politike, komunikaciju poruke, otvaranje dijaloga s državnim dužnosnicima, kreativne i koordinirane pristupe zagovaranju i praćenje rada vlade. Dodatni grupni treninzi mogu se organizirati na temelju zajednički definiranih potreba.

Na kraju, AED će po potrebi pružati primateljima potpora tehničku pomoć u organizacijskim i zagovaračkim pitanjima tijekom cijele provedbe projekta.

PROCES PRIJAVE

Profil primatelja potpore i tko se može prijaviti

AED traži prijave od udruga s kreativnim pristupom zagovaranju koji bi spajao aktivnosti utjecaja na politiku sa strategijama jačanja sudjelovanja, svijesti i udruživanja građana.

AED-ovi primatelji potpora za zagovaranja bit će pojedinačne udruge, partnerstva ili koalicije dviju ili više udruga koje zanima tematsko strateško zagovaranje, promicanje strategija s ciljem utjecanja na specifične političke odluke i demokratizacija kulture i prakse donošenja odluka, širenje zagovaranja na nove sfere političkog utjecaja, povezivanje sa zagovaračkim inicijativama na nacionalnoj i lokalnoj razini i razvoj zagovaračkih kapaciteta.

Primatelji potpora za zagovaranja promicat će suradnju i partnerstvo između različitih sektora društva kroz svoje projektne aktivnosti i posvetit će se povećanju vidljivosti i utjecaja nevladinog sektora. Te organizacije moraju biti otvorene prema učenju i razvoju, sposobne realistično procijeniti svoje prednosti i nedostatke, te utvrditi područja unutar svojih organizacija koja treba poboljšati.

Konkretno, budući primatelji potpora za zagovaranje trebali bi:

- utvrditi pitanja važna za zagovaranje, politički dijalog i nadzor vlasti u Hrvatskoj i pokušati pridonijeti rješavanju tih problema,
- povećati komunikaciju i suradnju s drugim dionicima da bi zagovarali za važna društvena pitanja,
- razvijati i provoditi aktivnosti koje će povećati njihove zagovaračke kapacitete,
- unaprijediti svoje organizacijske i zagovaračke kapacitete kroz provedbu organizacijske samoprocjene i razvoj i provedbu dvogodišnjem plana treninga i razvoja i
- sudjelovati u redovitim tromjesečnim sastancima s drugim udrugama s ciljem razmjene zagovaračkih iskustava.

Da bi se njihova prijava uzela u obzir, kandidati moraju ispunjavati SVE sljedeće kriterije:

Tko se može prijaviti

- Kandidati moraju biti registrirani kao neprofitne pravne osobe prema Zakonu o udrugama i biti filantropski usmjereni i/ili njihova svrha mora biti služenje javnosti.
- Kandidati moraju biti aktivni najmanje posljednje dvije godine.
- Kandidati moraju imati barem dvoje zaposlenih na puno radno vrijeme u posljednjih godinu dana (na temelju Ugovora o radu).
- Godišnji proračun kandidata za 2004. godinu mora biti barem 165.000 kuna.
- Postojeći statut i misija kandidata trebaju omogućiti zagovaračko programsko usmjerenje.
- Kandidat mora imati potrebne vještine, ugled i iskustvo za zagovaranje izabranog tematskog područja.

Za partnerske projekte, gore spomenuti kriteriji odnose se samo na nositelja projekta.

Organizacija ne može istodobno biti primatelj više od jedne potpore u sklopu CroNGO programa. Međutim, organizacije koje primaju potporu za zagovaranje mogu biti članovi mreža koje se prijavljuju za potporu za kapacitete mreža udruga.

Prijave koje ne budu zadovoljavale gore navedene kriterije neće se prihvatiti ni razmatrati.

Proces razmatranja i odabira projektnih prijedloga i rokovi

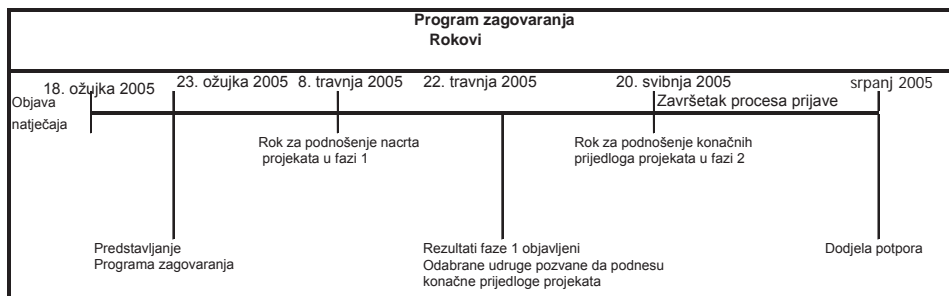
Proces prijave za potpore za zagovaranje sastoji se od dvije faze sa zasebnim rokovima:

- **Faza 1: Podnošenje i razmatranje nacrtu projekta**

Sve zainteresirane organizacije koje ispunjavaju kriterije za prijavu pozvane su da podnesu kratke nacрте projekata **do 8. travnja 2005. godine**, koje će razmotriti AED-ov odbor za procjenu projekata prema dolje navedenim kriterijima za odabir. **Samo prijave koje odabere odbor za procjenu projekata ulaze u drugu fazu procesa prijave.**

- **Faza 2: Izrada, podnošenje i razmatranje konačnih prijedloga projekata**

Prijavljene organizacije koje odbor za procjenu projekata odabere bit će pozvane da podnesu konačni prijedlog projekta i proračun **do 20. svibnja 2005.** Konačne prijedloge projekata razmatra odbor za procjenu projekata koji se sastoji od predstavnika AED-a i drugih dionika. **Odabir u fazi 1 ne jamči financiranje projekta; financijsku potporu za zagovaranje neće dobiti sve organizacije koje podnesu konačne prijedloge projekata.** Organizacije odabrane za financiranje projekta zagovaranja morat će proći kontrolu financijskog poslovanja prije nego što im se dodjeli potpora.



Faza 1: PODNOŠENJE I PROCJENA NACRTA PROJEKATA

Proces prijave

Predstavljanje Programa zagovaranja održat će se u srijedu, 23. ožujka, u 14:00 u AED-ovom uredu na adresi *Ulica kralja Držislava 3, Zagreb* da bi omogućili zainteresiranim organizacijama da dobiju više informacija o ciljevima, kriterijima i uvjetima Programa zagovaranja.

Sve zainteresirane organizacije koje ispunjavaju gore opisane kriterije za prijavu mogu podnijeti nacrt projekta na najviše 5 stranica *na engleskom jeziku*. Nacrt projekta mora biti dostavljen AED-u (osobno ili poštom) na adresi *Ulica kralja Držislava 3, Zagreb*, najkasnije do **8. travnja 2005. godine u 16:00**. Prijave poslane faksom ili elektronskom poštom neće biti prihvaćene.

Cilj nacrt projekta je informirati AED o zanimanju i idejama prijavljene organizacije za provedbu dvogodišnjeg projekta zagovaranja te njezinim organizacijskim kapacitetima, predanosti, resursima, motivaciji i idejama kako pridonijeti ciljevima Programa zagovaranja. Obrazac za prijavu nacrt projekta, koji se nalazi u prilogu, sastoji se od dva dijela koja su izravno povezana s ciljevima Programa zagovaranja.

Podaci o organizacijskim i zagovaračkim kapacitetima

Prijavljene organizacije trebale bi dati osnovni pregled svojih znanja i vještina, aktivnosti i ciljanih skupina/korisnika, kao i iskustva, interesa i/ili kapaciteta za provedbu aktivnosti zagovaranja te podatke o prethodnoj suradnji s drugim udrugama/institucijama/sektorima. Za partnerske projekte, podaci bi se trebali odnositi samo na nositelja projekta. (Partnerske organizacije trebale bi navesti te podatke u svojim pismima namjere kao prilogu nacrtu projekta).

Opis projekta

U ovom dijelu, prijavljene organizacije trebale bi definirati kojim će se tematskim područjem zagovaranja (reforma pravosuđa, suzbijanje korupcije, praćenje donošenja i provedbe zakona, korporativno upravljanje/društvena odgovornost poduzeća, poduzetništvo ili prava etničkih manjina) predloženi projekt baviti i dati kratak opis predloženog projekta, uključujući ciljeve, aktivnosti, vremenske rokove, očekivane rezultate i učinak te konkretne planove za suradnju s drugim organizacijama. Za partnerske projekte, prijavljene bi organizacije trebale objasniti ulogu i odgovornosti svakog partnera. Prijavljene bi organizacije također trebale definirati svoja stajališta o trenutnom statusu, potrebama i mogućnostima javnog zagovaranja tematskog područja koje su izabrale.

Prijava mora sadržavati:

- jedan original nacrt projekta sa svim priložima,
- 5 tiskanih primjeraka s priložima i
- jedan primjerak na disketi ili CD-u u Microsoft Wordu (bez priloga).

Nepotpune ili zakašnjele prijave smatrat će se nevaljanima i neće se razmatrati.

Procedure procjene i kriteriji za odabir

Nakon primitka svih nacrt projekata, AED će provjeriti jesu li u skladu s *Ciljevima programa zagovaranja* (str. 2-3) i *Kriterijima za prijavu* (str. 6). Nepotpune ili zakašnjele prijave smatrat će se nevaljanima i neće se razmatrati. Prijave su povjerljivi dokumenti i tako će se tretirati. AED će zatim oformiti interni odbor za procjenu da bi procijenio iskazanu spremnost prijavljenih organizacija da doprinesu ciljevima Programa zagovaranja i ispunjavanje dolje navedenih kriterija.

KRITERIJI ODABIRA ZA FAZU 1

A. Predloženi projekt zagovaranja (težina 60%)

- Je li predložena problematika relevantna za potrebe hrvatskog društva i poduzjeta procjenom potreba?
- Jesu li opisani ciljevi, ključne aktivnosti i rezultati povezani i osnažuju li se međusobno?
- Kako će projekt uključiti potrebe ciljane skupine (korisnika ili klijenata) i povezati ih s projektnim ciljevima i aktivnostima?
- Jesu li ključne aktivnosti i rezultati ostvarivi i realni?
- Koji su očekivani učinci i utjecaj projekta?
- Uključuje li projekt suradnju s drugim udrugama/institucijama/sektorima?
- Donosi li projekt koristi udruzi i/ili drugim sektorima?

B. Organizacijski kapaciteti (težina 40%)

- Ima li udruga odgovarajuće organizacijske kapacitete za upravljanje projektom/ potporom i osvarivanje projektnih ciljeva?
- Ima li udruga potrebne vještine, reputaciju, iskustvo i potencijale da pridonese ciljevima Programa zagovaranja, uključujući:
 - prethodno iskustvo u projektima zagovaranja,
 - razinu aktivnog sudjelovanja u mrežama, koalicijama i/ili forumima i
 - ostvarenu suradnju s drugim institucijama/sektorima?
- Je li projekt partnerski? Jesu li uloge i odgovornosti svakog partnera jasno definirane?

FAZA 2: IZRADA, PODNOŠENJE I RAZMATRANJE KONAČNIH PRIJEDLOGA PROJEKTA*Proces prijave*

Samo prijavljene organizacije koje su prošle prvu fazu procesa prijave (vidi gore) moći će podnijeti konačne prijedloge projekata, uključujući detaljne proračune.

Prijavljene organizacije pozvane u drugu fazu procesa odabira za Program zagovaranja bit će obaviještene o svojem statusu do **22. travnja 2005.** i dobiti detaljne upute i obrasce za prijavu za drugu fazu. Te će organizacije također dobiti tehničku pomoć, prijedloge i preporuke od AED-a koje će im pomoći da izrade konkurentne konačne prijedloge projekta. Rok za podnošenje konačnih prijedloga projekata bit će **20. svibnja 2005.**

Procedure procjene i kriteriji za odabir

Nakon primitka prijava, AED će provjeriti jesu li u skladu s programskim kriterijima. Nepotpune ili zakašnjele prijave smatrat će se nevaljanima i neće se razmatrati. Prijave su povjerljivi dokumenti i tako će se tretirati.

AED će oformiti odbor za procjenu koji će procijeniti iskazanu spremnost prijavljenih organizacija da pridonese ciljevima Programa zagovaranja na temelju navedenih kriterija za odabir faze 2. Odbor za procjenu sastojat će se od predstavnika AED-a i drugih donatora, vlade, poslovnog sektora i uglednih članova civilnog društva koji su upoznati s ciljevima CroNGO programa. Članovi odbora birat će se na temelju svoje nepristranosti i razumijevanja uloge udruga u demokratskom društvu.

KRITERIJI ODABIRA ZA FAZU 2**A. Plan provedbe projekta zagovaranja (težina 60%):**

- Jesu li predloženi ciljevi projekta ostvarivi i realni?
- Je li potreba za ovim projektom jasno definirana i opravdana?
- Da li aktivnosti učinkovito pridonose ciljevima projekta?
- Jesu li sve predložene aktivnosti jasno definirane i hoće li proizvesti željene rezultate?
- Hoće li projekt zagovaranja imati širi utjecaj na hrvatsko društvo?
- Je li suradnja s drugim udrugama i dionicima uključena u plan?
- Koliko je vjerojatno da će se koristiti od projekta nastaviti i nakon završetka projekta/završetka potpore?
- Postoji li mogućnost ponavljanja ili širenja projekta?
- Uključuje li prijedlog pouzdane elemente za objektivno praćenje i vrednovanje postignuća organizacije?
- Postoje li učinkovite mjere za poboljšanje suradnje s medijima i stajališta javnosti o problematici kojom se projekt bavi?

B. Organizacijski kapaciteti (težina 30%)

- Jesu li predloženi projektni ciljevi u skladu s misijom/vizijom organizacije?
- Ima li prijavljena organizacija odgovarajuće kapacitete za vođenje projekta i ostvarivanje ciljeva projekta?
- Ima li prijavljena organizacija osnovnu razinu strateškog planiranja, nadzora i upravljanja?
- Ima li prijavljena organizacija osnovne sustave ljudskih potencijala, stalno i honorarno zaposleno osoblje te volontere s potrebnim vještinama, znanjima i iskustvom?
- Ima li prijavljena organizacija potrebne vještine, ugled, iskustvo i potencijale da pridonese ciljevima Programa zagovaranja, uključujući:
 - prethodno iskustvo u projektima zagovaranja,
 - razinu aktivnog sudjelovanja u mrežama, koalicijama i/ili forumima i
 - ostvarenu suradnju s drugim institucijama/sektorima?
- Je li predloženi projekt partnerski? Jesu li uloge i odgovornosti svakog partnera jasno definirane? Imaju li partnerske organizacije potrebne vještine i kapacitete da uspješno provedu projektne aktivnosti?

C. Ekonomičnost (težina 10%):

- Osiguravaju li planirani troškovi optimalno provođenje predloženih aktivnosti?
- Koliko su troškovi racionalni u odnosu na očekivane rezultate?

Prijave koje preporuča odbor za procjenu i odobri direktorica CroNGO programa bit će poslani USAID-u na konačno odobrenje.

Kontrola financijskog poslovanja

Nakon što USAID odobri primatelje potpora za zagovaranja i prije potpisivanja ugovora, AED-ov voditelj financija procijenit će te organizacije da bismo se uvjerali da ispunjavaju uvjete financijskog poslovanja. AED će provjeriti imaju li odobrene udruge:

- sustav financijskog upravljanja i računovodstva koji je u skladu s hrvatskim zakonima i propisima,
- kapacitete za ispunjavanje USAID-ovih kriterija, propisa i dogovorenih računovodstvenih procedura i
- računovodstvene sustave koji omogućuju precizno planiranje/praćenje troškova i unutarnji nadzor koji djelotvorno sprečava zloupotrebu sredstava da bismo osigurali da će dodijeljena sredstva biti utrošena isključivo na ciljeve CroNGO programa.

Za partnerske projekte, AED će provesti kontrolu financijskog upravljanja svih nositelja projekta i svih partnerskih organizacija čiji udio u proračunu premašuje 15.000 USD.

Svi odobreni primatelji potpora za zagovaranje moraju dopustiti AED-u pristup svojoj financijskoj dokumentaciji.

UVJETI

Udruge kojima će biti dodijeljena potpora za zagovaranje moraju poštivati sljedeće uvjete i odredbe:

Sporazum o dodjeli sredstava

Sporazum o dodjeli sredstava uključivat će odobreni proračun, plan uplaćivanja sredstva, elemente izvještavanja i relevantne standardne odredbe. Za partnerske projekte, AED će potpisati sporazum o dodjeli sredstava sa svakom partnerskom organizacijom zasebno. Nakon potpisivanja, sporazum postaje zakonski ugovor između AED-a i primatelja potpore.

Organizacije će primati sredstva na svoj bankovni račun unaprijed i u ratama do 90 % odobrenog proračuna. Nakon uspješne provedbe projekta i AED-ovog odobrenja konačnog narativnog i financijskog izvještaja, organizacija će primiti posljednjih 10 % dodijeljenih proračunskih sredstava, do ukupnog iznosa odobrenih troškova.

Potpisani sporazum ne smije se mijenjati bez prethodnog odobrenja. Značajne promjene u projektu AED mora unaprijed pismeno odobriti. Značajne promjene uključuju izmjene bilo koje proračunske stavke koje premašuje 10 %, te važne promjene u rasporedu i sadržaju glavnih projektnih aktivnosti.

Voditelj projekta i predsjednik udruge potpisuju sporazum o dodjeli sredstava u ime primatelja potpore; u ime donatora potpisuje ga potpredsjednik AED-ovog ureda iz Washingtona D.C., SAD. Sporazum o dodjeli sredstava uključuje cijeli proračun projekta i projektni prijedlog.

Financijsko poslovanje

Udruga mora imati odgovarajući sustav za dokumentiranje primitaka i trošenja sredstava koji će AED provjeriti prije dodjele potpore. Udruga mora pripremiti godišnje financijsko izvješće koje je precizno i vjerno prikazuje financijsko stanje organizacije.

Isplata sredstava

Udruga će morati otvoriti zaseban bankovni račun za sredstva potpore prije nego što se sredstva prebace s AED-ovog računa na račun udruge. Potpore će biti isplaćene u hrvatskim kunama i prebacivat će se samo putem bankovnih transakcija.

Za partnerske projekte, svaki će partner morati otvoriti zaseban bankovni račun i primat će sredstva od AED-a izravno na taj račun.

Sukladno zadovoljavajućoj reviziji rada u prvoj godini provedbe projekta, primatelji potpora za projekte zagovaranja mogu predati zahtjev za nastavak financiranja za drugu godinu. Primatelji potpora procjenjivat će se na temelju postignutog napretka u ostvarivanju svojih projektnih ciljeva i svojih organizacijskih i razvojnih planova.

Izveštavanje

Primatelji potpora morat će podnositi mjesečne financijske izvještaje i tromjesečne narativne izvještaje o napretku projekta, u kojem će opisati projektne aktivnosti i rezultate. Uplaćivanje rata potpore ovisit će o pravovremenom i zadovoljavajućem podnošenju potrebne dokumentacije.

Za partnerske projekte, nositelj projekta bit će odgovoran za prikupljanje pojedinačnih financijskih i narativnih izvještaja od partnerskih organizacija, njihovo objedinjavanje i podnošenje AED-u u obliku zajedničkog izvještaja.

Uvjeti izvještavanja bit će precizno definirani u sporazumu o dodjeli potpore. Primatelji potpora moraju biti spremni poštivati uvjete i planove izvještavanja.

Praćenje

Zaposlenici AED-a pratit će programsku i financijsku provedbu projekta. AED i USAID zadržavaju pravo revizije financija i troškova u bilo kojem trenutku trajanja projekta i tri godine nakon službenog završetka i zatvaranja projekta. Svi originalni računi moraju se čuvati tri godine nakon službenog završetka potpore.

Standardne odredbe

Potpore će se provoditi u skladu s USAID-ovim standardnim odredbama za strane nevladine organizacije ADS 303. Za primjerak standardnih odredbi možete se obratiti AED-ovom uredu u Zagrebu ili na <http://www.usaid.gov/pubs/ads/300/303mab.pdf>.

Podsjećamo izvršitelja/primatelja potpore da izvršne odredbe SAD-a i američki zakoni zabranjuju transakcije i pružanje resursa i potpore pojedincima i organizacijama koje se povezuju s terorizmom. Izvršitelj/primatelj potpore ima zakonsku obvezu osigurati poštivanje tih izvršnih odredbi i zakona. Ta se odredba mora uključiti u sve sekundarne sporazume i potpore dogovorene u sklopu ovog sporazuma.

Pristup informacijama

Sve odobrene potpore smatraju se sadržajem javne sfere. Sve informacije proizvedene u sklopu projekata trebaju biti dostupne javnosti.

Odbijeni projekti nisu dostupni javnosti, osim ako AED dobije dopuštenje da ih javno objavi.

Ograničenja

- a) Neki troškovi u sklopu ove potpore nisu dopušteni. Detaljna rasprava o nedopuštenim troškovima može se pronaći u obrascu OMB A-122 i standardnim odredbama na: <http://www.whitehouse.gov/omb/circulars/a122/a122.html> <http://www.usaid.gov/policy/ads/300/303maa.pdf>.

Najvažniji nedopušteni troškovi su:

- promicanje interesa političkih stranaka, vjerskih i trgovinskih interesa,
- zajmovi ili krediti,
- raspodjela ugroženim pojedincima,
- bilo koja aktivnost koja nije navedena u projektnom prijedlogu i odobrena u sporazumu o dodjeli sredstava,
- aktivnosti prikupljanja sredstava,
- kapitalna ulaganja (kupovina zemljišta, zgrada, renoviranje i adaptacija prostora, industrijska gradnja, izgradnja kanalizacijskog sustava ili druge infrastrukture),
- isplata sredstava vladinim dužnosnicima ili zaposlenicima,

2a

- sredstva za hitne izdatke i
 - alkoholna pića.
- b) Neke troškove USAID **ograničava** i zahtijevaju **prethodno odobrenje** AED-a i USAID-a. Najvažniji ograničeni troškovi su:
- motorna vozila,
 - aktivnosti ili roba vezani uz razvoj ili proizvodnju poljoprivrednih dobara,
 - oprema proizvedena ili kupljena izvan SAD-a i Hrvatske i
 - rabljena oprema.
- c) Sljedeći troškovi zahtijevaju **prethodno pismeno odobrenje** AED-a:
- sekundarni sporazumi i potpore,
 - kupovina opreme iznad 1.000 USD po jedinici,
 - međunarodna putovanja i
 - svi drugi troškovi koji nisu uključeni u odobreni program i proračun.

Sredstva potrošena na ovaj program moraju biti razumna i dopuštena u skladu s propisima Vlade SAD-a (OMB circular A-122). Za detaljnije informacije, posjetite www.whitehouse.gov/omb/circulars/a122/a122.html.



Academy for Educational Development

CroNGO program potpore hrvatskim nevladinim organizacijama

Program ZAGOVARANJA

Poziv za prijavu projektnih prijedloga: Upute za prijavu – Faza 2



CroNGO program financira Američka agencija za međunarodni razvoj (USAID) i provodi Academy for Educational Development prema Sporazumu o suradnji 160-A-00-01-00109-00.

CroNGO Program • Ulica kralja Držislava 3/II • Zagreb, 10000
Tel.: +385-1-4500-300 • Faks: +385-1-4500-301 • e-mail: crongo@aed.hr • web: www.aed.hr

SAŽETAK

Čestitamo na prolasku faze 1 procesa odabira u sklopu Programa zagovaranja CroNGO programa! Na temelju vašeg nacrtu projekta, pozivamo vas da podnesete konačni prijedlog projekta, uključujući i detaljni proračun, za dvogodišnju potporu za zagovaranje. Konačne prijedloge projekta AED/Zagreb mora primiti do **20. svibnja 2005. godine u 16:00.**

Važno je napomenuti da odabir u fazi 1 **ne jamči financiranje projekta. Financijsku potporu za zagovaranje neće dobiti sve organizacije koje podnesu konačne prijedloge projekata.**

PROGRAM ZAGOVARANJA

Kratki prikaz

Usprkos značajnim postignućima na području demokratizacije i aktivnog nevladinog sektora u Hrvatskoj tijekom posljednjih deset godina, građani i dalje imaju ograničen utjecaj na javnu politiku o mnogim pitanjima koja imaju učinak na njihove svakodnevne živote, posebno na regionalnoj i nacionalnoj razini. U razvijenim demokracijama, udruge su jedno od najučinkovitijih sredstava za izražavanje interesa građana u političkoj sferi. Međutim, u Hrvatskoj je funkcija civilnog društva i dalje nedovoljno razvijena. Iako postoje vidljivi uspjesi udruga koje zagovaraju promjene u javnoj politici ili stajalištima javnosti na području ženskih prava, zaštite okoliša i socijalne skrbi, malo se organizacija aktivno bavi problemima od iznimne važnosti za pristupanje Hrvatske EU, kao što su reforma pravosuđa, prava manjina ili korporativno upravljanje, ili onima koja javnost u anketama redovito navodi kao najozbiljnije, kao što su nezaposlenost, gospodarski razvoj i korupcija.

CroNGO program razvio je Program zagovaranja da bi potaknuo udruge da povećaju svoje sudjelovanje u zagovaračkim aktivnostima vezanima uz pitanja najvažnija za budući razvoj Hrvatske. Ciljevi Programa zagovaranja su promicanje konkretnih promjena u javnoj politici, stajalištima i ponašanju i povećanje organizacijskih i zagovaračkih kapaciteta primatelja potpore da bi nastavili provoditi strateške zagovaračke inicijative i u budućnosti.

Ciljevi programa zagovaranja

- promicanje konkretnih promjena u javnoj politici, stajalištima i ponašanju na tematskim područjima zagovaranja: reforma pravosuđa, suzbijanje korupcije, praćenje donošenja i provedbe zakona, korporativno upravljanje/društvena odgovornost poduzeća, poduzetništvo i prava etničkih manjina i
- povećanje organizacijskih i zagovaračkih kapaciteta primatelja potpore da bi nastavili provoditi strateške zagovaračke inicijative i u budućnosti.

U tu svrhu, AED će dodijeliti 8 dvogodišnjih potpora za projekte zagovaranja u iznosu do 80.000 USD, od čega 60.000 za projektne aktivnosti i 20.000 za aktivnosti treninga i razvoja, da bi omogućio udrugama provedbu zagovaračkih inicijativa na području reforme pravosuđa, suzbijanja korupcije, praćenja donošenja i provedbe zakona, korporativnog upravljanja/društvene odgovornosti poduzeća, poduzetništva i prava etničkih manjina. (Vidi dolje dodatne informacije o tematskim područjima.)

Primatelji potpora za projekte zagovaranja bit će pojedinačne udruge, partnerstva ili koalicije dvije ili više udruga koje su pokazale kapacitete i interes za zagovaranje, politički dijalog i nadzor vlasti. Osim toga, primatelji potpora moraju pokazati snažnu predanost suradnji unutar nevladinog sektora i između sektora te plan za umrežavanje i izgradnju koalicija za tematska područja zagovaranja. Projekti će uključivati strategije za uključivanje šire javnosti i građana na lokalnoj razini diljem zemlje. AED potiče osmišljavanje projekata koje će u partnerskom odnosu provoditi nekoliko udruga.

Tematska područja zagovaranja

U suradnji s USAID-om, AED je odredio sljedeća tematska područja kao prioritete za potporu u sklopu Programa zagovaranja:

- reforma pravosuđa,
- suzbijanje korupcije,
- praćenje donošenja i provedbe zakona,
- korporativno upravljanje/društvena odgovornost poduzeća,
- poduzetništvo i
- prava etničkih manjina.

Ova područja odražavaju prioritete za pridruživanje Hrvatske Europskoj Uniji i prioritete građana koji se spominju u anketama. Razmatrat će se samo projekti koji se bave ovim tematskim područjima. Projekti unutar bilo koje od tih kategorija mogu uključivati napore za promjenu javne politike, stajališta i ponašanja javnosti i/ili praćenje provedbe zakona i propisa.

- **Reforma pravosuđa** – Pravosudni sustav Hrvatske je neučinkovit, preopterećen predmetima i dugotrajnim sudskim procesima. Financijske potpore za zagovaranje na tom području uključuju aktivnosti s ciljem učinkovitosti sudskih postupaka, promicanja reforme pravosuđa, praćenje rada sudova, edukacija javnosti o troškovima postojećeg sustava da bi se povećao pritisak javnosti za sustavnu reformu i druge aktivnosti koje promiču učinkovitije, djelotvornije i neovisnije pravosuđe.
- **Suzbijanje korupcije** – Korupcija je i dalje ozbiljan problem u Hrvatskoj. Neki primjeri mogućih aktivnosti u sklopu financijskih potpora za zagovaranje na području suzbijanja korupcije su smanjenje javne tolerancije na korupciju kroz javne kampanje, povećanje prijavljivanja korupcije i zaštitu zviždača i smanjenje mogućnosti za korupciju promicanjem politike koja će spriječiti korupciju kroz povećanje otvorenosti, transparentnosti i odgovornosti.

- **Praćenje donošenja i provedbe zakona** – Da bi osigurali da zakonodavna tijela na državnoj i područnoj razini u Hrvatskoj rade učinkovito i budu djelotvorna, potpore za zagovaranje na ovom području mogu uključivati promicanje reformi u zakonodavnom procesu, uključujući one vezane uz proces predlaganja i donošenja zakona, praćenje zakonodavnog procesa, lobiranje za zakonodavne promjene u financiranju političkih stranaka, posebno u izbornim kampanjama, ili povećanje znanja građana o gore navedenim pitanjima.
- **Korporativno upravljanje/društvena odgovornost poduzeća** – Korporativno upravljanje odnosi se na sposobnost institucionalnih i individualnih dioničara da bolje upravljaju tvrtkama, povećavajući i odgovornost tvrtke i stvaranje profita. Potpore za zagovaranje na tom području mogu uključivati aktivnosti za promicanje boljih modela korporativnog upravljanja u poslovnoj zajednici ili zakonodavnih preporuka o regulaciji burze. Društvena odgovornost poduzeća odnosi se na odgovorne poslovne prakse koje koriste poslovanju i društvu i pridonose društvenom, gospodarskom i ekološki održivom razvoju maksimiziranjem pozitivnih učinaka tvrtki na društvo i minimiziranjem negativnih učinaka.¹ Potpore za zagovaranje u ovoj kategoriji mogu uključivati aktivnosti promicanja integriranja načela društvene odgovornosti poduzeća u hrvatsko zakonodavstvo ili poslovne prakse ili praćenje poštivanja zakona u politikama zapošljavanja i drugim korporacijskim praksama.
- **Poduzetništvo** – Razvijanje poduzetničkog duha i kulture ključno je za budući gospodarski razvoj Hrvatske. Potpore za zagovaranje vezane za ovo područje mogu uključivati promicanje promjena u vladinoj politici koje bi potakle razvoj poduzetništva, na primjer, poticanje zakonodavnih promjena koje bi pojednostavile procedure za pokretanje privatnih tvrtki ili kroz programe edukacije građana i kampanje usmjerene na promicanje poduzetništva.
- **Prava etničkih manjina** – Prava etničkih manjina i mirna reintegracija i dalje su goruća pitanja u Hrvatskoj danas. Etničke manjine i dalje su diskriminirane u zapošljavanju i izložene drugim oblicima društvene nesnošljivosti, dok i dalje postoji velika potreba za osiguravanjem kuća za povratnike i bivše vlasnike stanarskih prava. Odredbe Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina iz 2002. godine vezane uz zastupljenost manjina u izabranim tijelima uglavnom se uspješno primjenjuju, ali su etnička manjine i dalje nedovoljno zastupljene u sudstvu, policiji i državnoj upravi. AED želi poduprijeti projekte zagovaranja koji utječu na odlučivanje i stajališta i ponašanje javnosti na tom području.

AED će pokušati financirati barem jedan projekt iz svakog tematskog područja.

Struktura potpore

Potpore za zagovaranje poduprijet će dvogodišnje projekte i bit će dodijeljene oko srpnja 2005. Tijekom tog dvogodišnjeg razdoblja, AED će osigurati financijsku i druge oblike potpore svim primateljima potpora za zagovaranje. Najviše 8 potpora za zagovaranje bit će dodijeljeno pojedinačnim udrugama, partnerstvima ili koalicijama dvije ili više udruga.

¹ Definicija društvene odgovornosti poduzeća koju koristi International Business Leaders Forum.

Financijska potpora

Organizacije koje su izabrane kao primatelji potpore na završetku druge faze procesa prijave (vidi dolje) mogu primiti najviše 80.000 USD tijekom dvogodišnjeg razdoblja. Potpore će biti strukturirane na sljedeći način:

- **Do 60.000 USD** bit će osigurano za troškove **provedbe projekta**, uključujući plaće, najamninu i režije, opremu, putovanje, sastanke, materijale itd. Svi troškovi moraju biti izravno vezani uz projekt.
- **Do 20.000 USD** bit će osigurano za individualizirane **planove treninga i razvoja**, koji će se sastojati od dva dijela:
 - **Plan treninga i razvoja organizacijskih kapaciteta** – Do 10.000 USD bit će na raspolaganju kao dio svake potpore za individualizirane treninge, konzultantske usluge ili tehničku pomoć koji bi se temeljili na organizacijskim potrebama na područjima kao što su razvoj i upravljanje odbora, odnosi s javnošću, napredno strateško planiranje, financijsko upravljanje, volonterski programi itd. Za partnerske projekte, partnerske organizacije trebale bi objasniti kako će podijeliti ta sredstva.
 - **Plan treninga i razvoja za zagovaračke kapacitete** – Do 10.000 USD bit će na raspolaganju kao dio svake potpore za individualizirane treninge, konzultantske usluge ili tehničku pomoć koji bi se temeljili na potrebama organizacija u zagovaranju, kao što su utvrđivanje važnih društvenih pitanja, određivanje prioriteta, analiza dionika, politike i zakonodavstva, praćenje rada vlade itd. Prioritet će imati treninzi ili konzultacije o konkretnom području zagovaranja kojim se organizacija odlučila baviti (npr. suzbijanje korupcije, reforma pravosuđa, praćenje donošenja i provedbe zakona itd.) Za partnerske projekte, aktivnosti bi trebale biti od koristi svim partnerskim organizacijama.

Nakon dodjele potpore za zagovaranja, osoblje AED-a će facilitirati samoprocjenu svakog primatelja potpore za zagovaranje u smislu organizacijskih i zagovaračkih kapaciteta, koja će se poslužiti kao temelj za razvoj tih planova treninga i razvoja.

Drugi oblici potpore

Svi primatelji potpore za zagovaranje bit će obvezni sudjelovati na **tromjesečnim sastancima** čiji je cilj poboljšanje komunikacije i suradnje između primatelja potpore i pridonijeti konsenzusu o zagovaračkim temama.

Osim toga, AED će organizirati **grupne treninge** o osnovnim tehnikama i alatima zagovaranja, uključujući analizu dionika, utvrđivanje važnih društvenih pitanja, određivanje prioriteta, analizu politike, komunikaciju poruke, otvaranje dijaloga s državnim dužnosnicima, kreativne i koordinirane pristupe zagovaranju i praćenje rada vlade. Dodatni grupni treninzi mogu se organizirati na temelju zajednički definiranih potreba.

Na kraju, AED će po potrebi pružati primateljima potpora tehničku pomoć u organizacijskim i zagovaračkim pitanjima tijekom cijele provedbe projekta.

IZRADA, PODNOŠENJE I RAZMATRANJE KONAČNIH PRIJEDLOGA PROJEKATA

Proces prijave

U ovoj drugoj i završnoj fazi prijave, prijavljene organizacije odabrane u fazi 1 pozivaju se da podnesu konačni prijedlog projekta, uključujući tablicu proračuna i narativno objašnjenje proračuna. Konačne prijedloge projekata **AED/Zagreb** mora primiti (osobno ili poštom) na adresu *Ulica kralja Držislava 3, Zagreb*, najkasnije do **20. svibnja 2005. godine u 16:00**. Prijave poslone faksom ili elektronskom poštom neće biti prihvaćene.

Svrha konačnog prijedloga projekta je detaljnije informirati AED o organizacijskim kapacitetima, predanosti i resursima prijavljene organizacije, te opisati ciljeve, aktivnosti i rezultate predloženog programa. Konačni prijedlozi projekta moraju se temeljiti na opisu projekta navedenom u nacrtu projekta u fazi 1. Obrazac za prijavu konačnog prijedloga projekta, koji se nalazi u prilogu, sastoji se od četiri glavna dijela koji su izravno povezani s ciljevima Programa zagovaranja.

Opis organizacije

Prijavljena organizacija trebala bi navesti osnovne podatke o organizaciji i opisati misiju i viziju organizacije, programske interese i korisnike, glavne programske aktivnosti i uspjehe, organizacijsku strukturu i druge elemente važne za njezin rad. Za partnerske projekte, treba navesti podatke o nositelju projekta.

Opis projekta i tablica aktivnosti

U ovom dijelu potrebno je opisati ciljeve projekta i očekivane rezultate, uključujući opise korisnika, potencijalnih dionika, strategija za informiranje i suradnju s medijima i preliminarne planove praćenja i vrednovanja. Uz to, prijavljene organizacije trebale bi navesti projektne aktivnosti i rezultate u obliku tablice. Partnerski projekti trebaju također definirati uloge i odgovornosti svake partnerske organizacije i prednosti partnerske provedbe projekta.

Suradnja i umrežavanje

Prijavljena organizacija trebala bi opisati druge organizacije (udruge, lokalne vlasti, ministarstva, poslovni sektor, akademske ustanove itd.) s kojima će surađivati tijekom projekta te mreže, forume i koalicije u kojima sudjeluje.

Tablica proračuna i narativno objašnjenje proračuna

U tablici proračuna prijavljena organizacija trebala bi detaljno prikazati izdatke potrebne za provedbu predloženih aktivnosti. Narativno objašnjenje proračuna treba objasniti te troškove u smislu razumnosti cijene i važnosti za projektne aktivnosti.

Obrazac za prijavu konačnih prijedloga projekata nalazi se u prilogu. Konačni prijedlozi projekata ne smiju biti duži od 12 stranica, ne uključujući tablicu proračuna, narativno objašnjenje proračuna i priloge.

Prijava mora sadržavati:

- jedan original konačnog prijedloga projekta sa svim prilogima,
- 5 tiskanih primjeraka s prilogima i
- jedan primjerak na disketi ili CD-u u Microsoft Wordu (bez priloga).

Osoblje AED-a pružit će tehničku pomoć za izradu projekta na zahtjev prijavljenih organizacija koje su pozvane da podnesu konačne prijedloge projekata. Svrha tehničke pomoći bit će razviti prijave usmjerene na rezultate, s realnim ciljevima i ekonomičnim proračunima.

Procedure procjene i kriteriji odabira

Nakon primitka projekata, AED će provjeriti jesu li potpuni i u skladu s odobrenim nacrtom projekta. Nepotpune, neusklađene ili zakašnjele prijave smatrat će se nevaljanima i neće se razmatrati. Prijave su povjerljivi dokumenti i tako će se tretirati.

AED će oformiti odbor za procjenu koji će procijeniti iskazanu spremnost prijavljenih organizacija da pridonese ciljevima Programa zagovaranja na temelju dolje navedenih kriterija za odabir faze 2. Odbor za procjenu sastojat će se od predstavnika AED-a i drugih donatora, vlade, poslovnog sektora i uglednih članova civilnog društva koji su upoznati s ciljevima CroNGO programa. Članovi odbora birat će se na temelju svoje nepristranosti i razumijevanja uloge udruge u demokratskom društvu.

KRITERIJI ODABIRA ZA FAZU 2

A. Plan provedbe projekta zagovaranja (težina 60%):

- Jesu li predloženi ciljevi projekta ostvarivi i realni?
- Je li potreba za ovim projektom jasno definirana i opravdana?
- Da li aktivnosti učinkovito pridonose ciljevima projekta?
- Jesu li sve predložene aktivnosti jasno definirane i hoće li proizvesti željene rezultate?
- Hoće li projekt zagovaranja imati širi utjecaj na hrvatsko društvo?
- Je li suradnja s drugim udrugama i dionicima uključena u plan?
- Koliko je vjerojatno da će se koristiti od projekta nastaviti i nakon završetka projekta/završetka potpore?
- Postoji li mogućnost ponavljanja ili širenja projekta?
- Uključuje li prijedlog pouzdane elemente za objektivno praćenje i vrednovanje postignuća organizacije?
- Postoje li učinkovite mjere za poboljšanje suradnje s medijima i stajališta javnosti o problematici kojom se projekt bavi?

B. Organizacijski kapaciteti (težina 30%)

- Jesu li predloženi projektni ciljevi u skladu s misijom/vizijom organizacije?
- Ima li prijavljena organizacija odgovarajuće kapacitete za vođenje projekta i ostvarivanje ciljeva projekta?
- Ima li prijavljena organizacija osnovnu razinu strateškog planiranja, nadzora i upravljanja?
- Ima li prijavljena organizacija osnovne sustave ljudskih potencijala, stalno i honorarno zaposlene osoblje te volontere s potrebnim vještinama, znanjima i iskustvom?
- Ima li prijavljena organizacija potrebne vještine, ugled, iskustvo i potencijale da pridonese ciljevima Programa zagovaranja, uključujući:
 - prethodno iskustvo u projektima zagovaranja,
 - razinu aktivnog sudjelovanja u mrežama, koalicijama i/ili forumima i
 - ostvarenu suradnju s drugim institucijama/sektorima?
- Je li predloženi projekt partnerski? Jesu li uloge i odgovornosti svakog partnera jasno definirane? Imaju li partnerske organizacije potrebne vještine i kapacitete da uspješno provedu projektne aktivnosti?

C. Ekonomičnost (težina 10%):

- Osiguravaju li planirani troškovi optimalno provođenje predloženih aktivnosti?
- Koliko su troškovi racionalni u odnosu na očekivane rezultate?

Prijave koje preporuča odbor za procjenu i odobri direktorica CroNGO programa bit će poslani USAID-u na konačno odobrenje.

AED i USAID zadržavaju pravo na financiranje bilo koje ili nijedne prijavljene organizacije.

Kontrola financijskog poslovanja

Nakon što USAID odobri primatelje potpora za zagovaranja i prije potpisivanja ugovora, AED-ov voditelj financija procijenit će te organizacije da bismo se uvjerali da ispunjavaju uvjete financijskog poslovanja. AED će provjeriti imaju li odobrene udruge:

- sustav financijskog upravljanja i računovodstva koji je u skladu s hrvatskim zakonima i propisima,
- kapacitete za ispunjavanje USAID-ovih kriterija, propisa i dogovorenih računovodstvenih procedura i
- računovodstvene sustave koji omogućuju precizno planiranje/praćenje troškova i unutarnji nadzor koji djelotvorno sprečava zloupotrebu sredstava da bismo osigurali da će dodijeljena sredstva biti utrošena isključivo na ciljeve CroNGO programa.

Za partnerske projekte, AED će provesti kontrolu financijskog upravljanja svih nositelja projekta i svih partnerskih organizacija čiji udio u proračunu premašuje 15.000 USD.

Svi odobreni primatelji potpora za zagovaranje moraju dopustiti AED-u pristup svojoj financijskoj dokumentaciji.

UVJETI

Udruge kojima će biti dodijeljena potpora za zagovaranje moraju poštivati sljedeće uvjete i odredbe:

Sporazum o dodjeli sredstava

Sporazum o dodjeli sredstava uključivat će odobreni proračun, plan uplaćivanja sredstva, elemente izvještavanja i relevantne standardne odredbe. Za partnerske projekte, AED će potpisati sporazum o dodjeli sredstava sa svakom partnerskom organizacijom zasebno. Nakon potpisivanja, sporazum postaje zakonski ugovor između AED-a i primatelja potpore.

Organizacije će primiti sredstva na svoj bankovni račun unaprijed i u ratama do 90 % odobrenog proračuna. Nakon uspješne provedbe projekta i AED-ovog odobrenja konačnog narativnog i financijskog izvještaja, organizacija će primiti posljednjih 10 % dodijeljenih proračunskih sredstava, do ukupnog iznosa odobrenih troškova.

Potpisani sporazum ne smije se mijenjati bez prethodnog odobrenja. Značajne promjene u projektu AED mora unaprijed pismeno odobriti. Značajne promjene uključuju izmjene bilo koje proračunske stavke koje premašuje 10 %, važne promjene u rasporedu i sadržaju glavnih projektnih aktivnosti.

Voditelj projekta i predsjednik udruge potpisuju sporazum o dodjeli sredstava u ime primatelja potpore; u ime donatora potpisuje ga potpredsjednik AED-ovog ureda iz Washingtona D.C., SAD. Sporazum o dodjeli sredstava uključuje cijeli proračun projekta i projektni prijedlog.

Financijsko poslovanje

Udruga mora imati odgovarajući sustav za dokumentiranje primitaka i trošenja sredstava koji će AED provjeriti prije dodjele potpore. Udruga mora pripremiti godišnje financijsko izvješće koje je precizno i vjerno prikazuje financijsko stanje organizacije.

Isplata sredstava

Udruga će morati otvoriti zaseban bankovni račun za sredstva potpore prije nego što se sredstva prebace s AED-ovog računa na račun udruge. Potpore će biti isplaćene u hrvatskim kunama i prebacivat će se samo putem bankovnih transakcija.

Za partnerske projekte, svaki će partner morati otvoriti zaseban bankovni račun i primit će sredstva od AED-a izravno na taj račun.

Sukladno zadovoljavajućoj reviziji rada u prvoj godini provedbe projekta, primatelji potpora za projekte zagovaranja mogu predati zahtjev za nastavak financiranja za drugu godinu. Primatelji potpora procjenjivat će se na temelju postignutog napretka u ostvarivanju svojih projektnih ciljeva i svojih organizacijskih i razvojnih planova.

Izveštavanje

Primatelji potpora morat će podnositi mjesečne financijske izvještaje i tromjesečne narativne izvještaje o napretku projekta u kojem će opisati projektne aktivnosti i rezultate. Uplaćivanje rata potpore ovisit će o pravovremenom i zadovoljavajućem podnošenju potrebne dokumentacije.

Za partnerske projekte, nositelj projekta bit će odgovoran za prikupljanje pojedinačnih financijskih i narativnih izvještaja od partnerskih organizacija, njihovo objedinjavanje i podnošenju AED-u u obliku zajedničkog izvještaja.

Uvjeti izveštavanja bit će precizno definirani u sporazumu o dodjeli potpore. Primatelji potpora moraju biti spremni poštivati uvjete i planove izveštavanja.

Praćenje

Zaposlenici AED-a pratit će programsku i financijsku provedbu projekta. AED i USAID zadržavaju pravo revizije financija i troškova u bilo kojem trenutku trajanja projekta i tri godine nakon službenog završetka i zatvaranja projekta. Svi originalni računi moraju se čuvati tri godine nakon službenog završetka potpore.

Standardne odredbe

Potpore će se provoditi u skladu s USAID-ovim standardnim odredbama za strane nevladine organizacije ADS 303. Za primjerak standardnih odredbi možete se obratiti AED-ovom uredu u Zagrebu ili na <http://www.usaid.gov/pubs/ads/300/303mab.pdf>.

Podsjećamo izvršitelja/primatelja potpore da izvršne odredbe SAD-a i američki zakoni zabranjuju transakcije i pružanje resursa i potpore pojedincima i organizacijama koje se povezuju s terorizmom. Izvršitelj/primatelj potpore ima zakonsku obvezu osigurati poštivanje tih izvršnih odredbi i zakona. Ta se odredba mora uključiti u sve sekundarne sporazume i potpore dogovorene u sklopu ovog sporazuma.

Pristup informacijama

Sve odobrene potpore smatraju se sadržajem javne sfere. Sve informacije proizvedene u sklopu projekata trebaju biti dostupne javnosti.

Odbijeni projekti nisu dostupni javnosti, osim ako AED dobije dopuštenje da ih javno objavi.

Ograničenja

- a) Neki troškovi u sklopu ove potpore nisu dopušteni. Detaljna rasprava o nedopuštenim troškovima može se pronaći u obrascu OMB A-122 i standardnim odredbama na: <http://www.whitehouse.gov/omb/circulars/a122/a122.html> i <http://www.usaid.gov/policy/ads/300/303maa.pdf>.

Najvažniji nedopušteni troškovi su:

- promicanje interesa političkih stranaka, vjerskih i trgovinskih interesa,
- zajmovi ili krediti,
- raspodjela ugroženim pojedincima,
- bilo koja aktivnost koja nije navedena u projektnom prijedlogu i odobrena u sporazumu o dodjeli sredstava,
- aktivnosti prikupljanja sredstava,
- ulaganja kapitala (kupovina zemljišta, zgrada, renoviranje i adaptacija prostora, industrijska gradnja, izgradnja kanalizacijskog sustava ili druge infrastrukture),
- isplata sredstava vladinim dužnosnicima ili zaposlenicima,
- sredstva za hitne izdatke i
- alkoholna pića.

b) Neke troškove USAID **ograničava** i zahtijevaju **prethodno odobrenje** AED-a i USAID-a. Najvažniji ograničeni troškovi su:

- motorna vozila,
- aktivnosti ili roba vezani uz razvoj ili proizvodnju poljoprivrednih dobara,
- oprema proizvedena ili kupljena izvan SAD-a i Hrvatske i
- rabljena oprema.

c) Sljedeći troškovi zahtijevaju **prethodno pismeno odobrenje** AED-a:

- sekundarni sporazumi i potpore,
- kupovina opreme iznad 1.000 USD po jedinici,
- međunarodna putovanja i
- svi drugi troškovi koji nisu uključeni u odobreni program i proračun.

Sredstva potrošena na ovaj program moraju biti razumna i dopuštena u skladu s propisima Vlade SAD-a (OMB circular A-122). Za detaljnije informacije, posjetite www.whitehouse.gov/omb/circulars/a122/a122.html.



youthEXchange.SEE

*Allavidin Program dodjele financijskih potpora (grantova)
za suradnju mladih u jugoistočnoj Europi*

INFORMACIJE ZA ONE KOJI SE PRIJAVLJUJU

youthEXchange.SEE je program dodjele financijskih potpora (grantova) čija je **misija** poticanje razmjene vještina, znanja i iskustava među mladima na području jugoistočne Europe s ciljem povećanja njihove prepoznatljivosti, te poticanja i jačanja njihovog uključivanja u lokalnu i širu zajednicu.

Vrijednosti programa: Program se zasniva na toleranciji i poštovanju drugih, bez obzira na etničke, religijske ili političke razlike koje među njima postoje. Potiče jednake mogućnosti za sve, brigu za okoliš, te zaštitu ljudskih i dječjih prava.

Ciljevi programa:

- promicati prijenos i razmjenu vještina, znanja i iskustva među organizacijama mladih
- promicati međunarodnu razmjenu, dajući mogućnosti nevladinim organizacijama mladih i skupinama mladih koje do sada nisu imale prigode sudjelovati u takvim partnerstvima i razmjenama
- potaknuti međudržavne razmjene i međusektorsku suradnju i podržavati partnerstva
- promovirati volonterizam i neformalno obrazovanje
- povećati pouzdanje mladih da mogu sudjelovati u društvu i mladeškom sektoru
- povećati prepoznatljivost mladih i postignuća njihovih organizacija i projekata

VODIČ ZA PRIJAVLJIVANJE

MOLIMO DA PAŽLJIVO PROČITATE OVE UPUTE – AKO JE PRIJAVA NETOČNO POPUNJENA ILI NE UDOVOLJAVA OSNOVNIM UVJETIMA, BIT ĆE ODBIJENA BEZ DALJNJEG RAZMATRANJA. ORGANIZACIJA MOŽE SE PRIJAVITI SAMO S JEDNIM PROJEKTOM U JEDNOM KRUGU.

1. OKVIR PROGRAMA

- Svaka prijava mora uključivati **najmanje dvije** organizacije iz najmanje **dvije različite države/teritorija** s donjeg popisa koje su odlučile raditi zajednički na projektu koji podržava gore navedene ciljeve.

- Iznimku predstavlja prijavljivanje organizacije za podršku pojedinačnom predstavniku/ pojedinačnoj predstavnici za sudjelovanje na regionalnim događanjima kao što su konferencije ili radionice, na kojima bi sudjelovanje nevladinih inicijativa bilo rijetko ili otežano.
- Organizacija koja se prijavljuje, kao i partnerske organizacije, mogu biti formalno registrirane kao nevladine neprofitne organizacije (udruge), ili mogu biti neformalne inicijative/grupe. Ako se radi o neregistriranim inicijativama/grupama, i od njih se očekuje da su djelovale kao prepoznatljive strukture najmanje 6 mjeseci. Neregistrirana inicijativa/grupa mora imati registriranu nevladinu organizaciju (udругu) u svojoj državi koja je suglasna primiti sredstva (grant) u ime neregistrirane inicijative/grupe. Nadalje će se pojam “organizacija” koristiti i za registrirane nevladine udruge i za neformalne, neregistrirane inicijative/grupe.
- Ne postoji formalni maksimalni iznos financijske potpore (granta) koji se dodjeljuje, no očekuje se da će vrlo mali broj dodijeljenih sredstava biti veći od **3000 €**.
- Projekti kojima se dodijele financijske potpore (grantovi) trebaju završiti unutar **6 mjeseci** nakon datuma kojeg je organizacija potpisala sporazum, a izvještaj treba biti podnesen unutar jednog mjeseca po završetku projekta.

2. TKO SE MOŽE PRIJAVITI?

- Organizacije koje se prijavljuju, kao i partnerske organizacije moraju:
- biti smještene najmanje u dvije različite države/teritorija sa sljedećeg popisa:

Albanija	Crna Gora	Makedonija
Bosna i Hercegovina	Hrvatska	Rumunjska
Bugarska	Kosovo	Srbija
- biti organizacije koje vode mladi i koje imaju otvoren pristup u članstvo (prema svojim programskim vrijednostima) u dobi između 16 i 30 godina, **ILI** imaju kao glavnu ciljnu skupinu mlade navedenog dobnog raspona
- imati jasne korijene u svojoj lokalnoj zajednici i djelovati u toj zajednici
- biti organizacije s malo ili nimalo iskustva u regionalnim ili međunarodnim razmjenama i partnerstvima
- jasno djelovati po gore navedenim vrijednostima i principima

3. TKO SE NE MOŽE PRIJAVITI?

- organizacije koje je osnovala i/ili vodi država ili općina (vlada);
- organizacije koje djeluju s komercijalnom svrhom;
- grupe bazirane isključivo u školi i koje ne mogu djelovati nezavisno;
- studentske udruge;
- organizacije koje su na neki strukturni način izravno povezane s političkim strankama ili pokretima, ili s vjerskim okupljanjima;
- etnički bazirane organizacije koje žele raditi s drugom organizacijom iste etničke osnove u susjednoj državi/teritoriju;
- organizacije koje postoje isključivo ili pretežno radi pružanja trenerskih usluga drugima.

4. KOJE AKTIVNOSTI FINANCIRAMO?

Svrha ovog programa dodjele sredstava je podržati učenje jednih organizacija od drugih, razmjenu vještina i znanja, te poticati i omogućiti grupama mladih iz jugoistočne Europe da steknu korisno iskustvo.

Projekti trebaju sadržavati **značajan** i **evidentan** element prijenosa i razmjene vještina između organizacije koja se prijavljuje i partnerskih organizacija. Planirani rezultati učenja i ciljevi partnerstva bit će važniji od preciznih načina njihovog ostvarenja. Načini ostvarenja mogu uključivati sljedeće aktivnosti, ali **ne isključuju** ostale ideje:

- Treninge, kao što su radionice i seminari za osoblje organizacija i volontere organizacije koja se prijavljuje i partnerskih organizacija;
- Studijske posjete ili ispitivanja s ciljem upoznavanja drugih organizacijama povezanih s misijom partnera u organizacijskim ili tematskim područjima, ili koja podržavaju organizacijsko učenje i razvoj mladeškog sektora;
- Kratkotrajno (do tri mjeseca) smještanje volontera u partnerskoj organizaciji, kako bi se pojedincima omogućilo promatranje rada osoblja ili ključnih aktivnosti;
- Zajedničke aktivnosti vezane uz glavne aktivnosti bilo kojeg partnera, npr. organiziranje kampanje (izrada kampanje ili podučavanje drugih da naprave kampanju), publiciranje, ili druga događanja, kao npr. kulturna i sportska, kao način za postizanje drugih ciljeva, a ne da su sama sebi svrhom;
- Zajedničko istraživanje koje je usmjereno na poduzimanje akcije.

5. KOJE AKTIVNOSTI NE FINANCIRAMO ?

- aktivnosti koje su već završene;
- pripremanje prijedloga za prijavu;
- podučavanje stranih jezika, kompjuterskih vještina ili drugih studijskih programa;
- humanitarnu pomoć ili medicinsku opremu ili troškove njihovog transporta;
- sudjelovanje nacionalnih članova na konferencijama ili sastancima međunarodnih organizacija mladih;
- aktivnosti za koje se procijeni da su više od osobnog nego institucionalnog ili grupnog razvoja;
- izravno promoviranje neke političke opcije, religijskog ili sektaškog vjerovanja;
- aktivnosti koje ne uključuju izravni osobni kontakt i prelaženje državnih granica;
- treninge koje organiziraju partneri za treću stranu ili pojedince, gdje ne dolazi do očitog procesa učenja između partnera;
- zajednički trening ili druge aktivnosti koje u ime organizacije pretežno ili isključivo vodi konzultant/ica, odnosno vanjski pojedinci ili organizacija.

6. PRORAČUN

Allavida će financirati izravne troškove priprema i provođenja zajedničkih aktivnosti, kao i relevantnu naknadnu evaluaciju unutar istog vremenskog okvira. Sudionici projekta trebaju biti ekonomični s obzirom na sve vrste izdataka.

Prihvatljive vrste izdataka uključivat će:

- međunarodne i domaće troškove putovanja, uglavnom vlakom ili drugim površinskim prijevozom, osim ako postoji poseban razlog za skuplju varijantu;
- troškove skromnog smještaja;
- troškove hrane i pića i manje troškove nesretnih slučajeva;
- najam radnih prostorija ako je potrebno;
- troškove materijala i manje opreme potrebne za radionicu ili drugi događaj;
- troškove prijevoda gdje nema zajedničkog jezika;
- razumne troškove komunikacije i administracije (ne više od 10% predloženog proračuna).

Troškovi koji se neće pokrivati uključuju:

- plaće ili troškove osoblja vezane uz upravljanje projektom;
- uredsku opremu;
- najam automobila (osim ako se predoče uvjerljivi razlozi, kao npr. potrebe osoba s invaliditetom).

Proračun treba biti iskazan u isključivo u **eurima**. Allavida potiče “vlastiti doprinos” organizacija koje se prijavljuju: on može biti u opremi, materijalima, radu (in-kind) ili u konkretnim novčanim sredstvima.

7. MOŽETE LI SE PRIJAVITI ZA DJELOMIČNO FINANCIRANJE (MATCH-FUNDING) ODNOSNO ZA TRAŽENJE DODATNIH SREDSTVA UZ DRUGOG DONATORA ZA NEKI VEĆI PROJEKT?

Da, Allavida je spremna razmotriti prijavu za dodatno financiranje, odnosno za zajedničko financiranje s drugim donatorima. Pritom moraju biti zadovoljeni sljedeći uvjeti:

- sredstva (grant) tražena od Allavide ne čine manje od 20% cjelokupnog projektnog proračuna i
- Allavidin obrazac za prijavu je potpuno ispunjen i u njemu se navode traženi detalji o dijelu projekta za koji se traže sredstva i
- kopija većeg projektnog prijedloga predaje se kao dodatak Allavidinoj prijavi.

Ako se prijava odnosi samo na djelomično financiranje, jasno to naznačite u obrascu za prijavu, navedite izvore drugih sredstava, jeste li ih već dobili ili niste, te navedite proračun, ne predetaljan, za cijeli projekt na zasebnom listu papira.

Ako takva prijava bude uspješna, sredstva neće biti uplaćena dok Allavida ne bude sigurna da su i ostala sredstva osigurana, osim ako se sredstva ne budu koristila za poseban dio aktivnosti koji je važan sam po sebi i nezavisno se može odvijati.

8. KLJUČNI KRITERIJI PROCJENE ZA SVE KOJI SE PRIJAVLJUJU

Sve organizacije koje se prijavljuju za dodjelu sredstava u ovom programu bit će procjenjivane u kojoj mjeri se slažu s misijom i vrijednostima ovog programa, te do koje mjere pomažu u ostvarenju njegovih ciljeva. Allavida će dodijeliti sredstva projektima koji:

- pokažu aktivno partnerstvo između organizacija u razvoju projektnog prijedloga;

- pokažu da postoji zajedničko razumijevanje misija, načina rada i očekivanih projektnih rezultata svih partnerskih organizacija;
- poboljšavaju sposobnosti partnerskih organizacija u vezi upravljanja ili organiziranja njihovog vremena, sredstava i aktivnosti;
- pokažu kako će projekt imati izravan utjecaj na potrebe članova partnerskih organizacija ili na ciljanu skupinu;
- pokažu kako će projekt ojačati doprinos partnerskih organizacija (jedne ili obju/sviju) njihovim zajednicama i svoju ulogu u njima;
- pokažu svijest i uključivanje svih relevantnih elementa u zajednici (stakeholders), pogotovo skupina ili pojedinaca koji bi mogli biti ciljna skupina misije organizacija;
- pokažu svijest za pitanja jednakih mogućnosti za sve u svim aspektima organizacijskog i projektnog upravljanja;
- poželjno je, pokažu kako se veza može održati i po isteku financijske potpore (granta);
- opravdaju sve troškove navedene u proračunu i pokažu da će postići najbolju vrijednost novca (najbolju uslugu za najbolju cijenu), pogotovo za one troškove koji su u očekivanim gornjim granicama financiranja.

Prilikom dodjele sredstava, Allavida i njezini partneri će također:

- nastojati održati ravnotežu između različitih manjinskih skupina svih vrsta bilo koje vrste;
- uzeti u obzir razinu kvalitete prijave u vezi jasnoće i točnosti.

9. OPĆI UVJETI

Sva dodijeljena sredstva podložna su određenim uvjetima čiji će detalji biti navedeni u pismu koje prati dodjelu sredstava.

10. ROKOVI PRIJAVA

Rokovi za predaju prijava su : **1. listopada 2003. i 1. veljače 2004.** Provjeravajte njihovu točnost na Allavidinoj web stranici (www.Allavida.org), ili na web stranicama partnera, ili kod koordinatorice Allavidinog programa za mlade jugoistočne Europe u Sofiji. Sve prijave moraju biti zaprimljene do **17.00 sati (bugarsko vrijeme)** bilo kojeg roka.

Prijava treba biti predana na sljedeću adresu:

Workshop for Civic Initiatives Foundation

78, Knyaz Boris I St., 1000 Sofia, Bulgaria

Monica Christova, Allavida SEE Youth Programme Co-ordinator

Tel.:+359(2)980 2273; Fax: +359(2)980 6915

Email: mhristova@wcif-bg.org

Prijave primamo samo ako su poslone poštom ili e-mailom (**ako možete, skenirajte potrebne dodatne dokumente** – izjave – potpisane i pečecene, rješenje o registraciji, izvještaje). Prijave poslone faxom neće se razmatrati.

11. PRIJAVA I PROCES ODLUČIVANJA

Koraci

Ako nakon čitanja ovih uputa imate dodatna pitanja, molimo da se obratite koordinatrici programa u Sofiji. Ako tada mislite da vi i vaš(i) partner(i) odgovarate uvjetima prijave za Allavidin program, trebali biste nastaviti na sljedeći način:

- 1) Ponovno pažljivo pročitajte upute.
- 2) Popunite SVE DIJELOVE obrasca za prijavu (i u slučaju kada prilažete dodatne papire) – po mogućnosti na engleskom jeziku, a ako nije moguće, onda na jednom od sljedećih jezika: *albanskom, bosanskom, bugarskom, hrvatskom, makedonskom, rumunjskom, srpskom*. Prijave se neće negativno bodovati zbog jezičnih pogrešaka, no značenje napisanoga mora biti jasno. Molimo da kontaktirate koordinaticu projekta u Sofiji ako imate kakve upite u vezi s obrascem za prijavu.
- 3) Pošaljite dva primjerka ispunjenog obrasca za prijavu koordinatrici programa u Sofiju zajedno s jednim primjerkom svih potrebnih priloga. **BEZ DODATNIH TRAŽENIH DOKUMENATA, ALLAVIDA NEĆE DALJE RAZMATRATI VAŠU PRIJAVU.**
- 4) Kada prijava bude zaprimljena u Allavidinom uredu, bit će vam poslana potvrda o primitku na kojoj će biti naznačen referencijski broj prema kojem će vaš projekt biti identificiran u svakoj budućoj komunikaciji. Ako ne dobijete potvrdu unutar dva tjedna po isteku roka za predaju prijave, molimo da se obratite koordinatrici programa u Sofiju kako biste provjerili je li vaša prijava stigla.
- 5) Popunjene prijave će prvo provjeriti koordinatrica programa u Sofiji. Provjerit će:
 - udovoljavaju li osnovnim uvjetima
 - tehničku ispravnost dokumentacije
 - aritmetičku točnost proračuna.
 Allavida će organizirati prijevod obrasca na engleski jezik ako to bude potrebno. Prijave koje ne udovoljavaju osnovnim uvjetima ili koje su očito nedovoljne kvalitete bit će eliminirane u ovom koraku, a organizacije će biti obaviještene čim je prije moguće.
- 6) Odluke se donose na sastanku Allavidinog povjerenstva za dodjelu sredstava. Povjerenstvo se sastoji od osoba s cijelog područja jugoistočne Europe koje imaju znanja i aktivnog iskustva u mladeškom sektoru u jugoistočnoj Europi. Odluke povjerenstva su konačne i nisu otvorene za pregovaranja ili lobiranje.
- 7) Svi prijavljeni bit će obaviješteni o odlukama pisanim putem unutar tjedan dana nakon sastanka povjerenstva. Očekuje se da će to biti unutar dva mjeseca po isteku roka za predaju prijave. O odlukama se sudionici neće obavještavati telefonski, faksom ili e-mailom, osim u slučajevima gdje nema druge mogućnosti.
- 8) Organizacije kojima se dodijele sredstva moraju potvrditi njihov primitak u pisanom obliku. S uspješnim organizacijama će se potpisivati ugovori. **Projekt neće započeti prije datuma potpisivanja ugovora.**
- 9) Sva će sredstva biti uplaćena bankovnim transferom u dvije rate. Prva rata od 80% bit će uplaćena u roku od deset radnih dana po potpisivanju ugovora; ostatak do 20% originalnih sredstava bit će uplaćen tek po Allavidinom odobranju završnog narativnog i financijskog izvještaja. Nepotrošena sredstva na kraju projekta moraju biti vraćena Allavidi. **Uplate se ne mogu vršiti na bankovne račune privatnih osoba niti u jednoj državi.**

POPIS PARTNERSKIH ORGANIZACIJA:**Allavida**

55 Bondway, London SW8 1SJ, United Kingdom

Richard Cunningham

Tel.+44(20)7735 8006;Fax:+44(20) 7735 7608

Email: info@allavida.org

www.allavida.org

Workshop for Civic Initiatives Foundation

78, Knyaz Boris I ul., 1000 Sofija, Bugarska

Monica Christova, Allavida SEE Youth Programme Co-ordinator

Tel.+ 359 (2) 980 22 73;Fax: +359(2)980 6915

Email: mchristova@wcif-bg.org

Suncokret – Centar za humanitarni rad

Gajeva 3, 52 100 Pula, Hrvatska

Marlena Plavšić

Tel/Fax: +385(52)505 344

E-mail: suncokret-pula@pu.tel.hr

www.suncokret.hr

Youth Information Agency (OIA)

Branilaca grada 19b, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

Jelena Kuzmanovic

Tel: +387 (33) 209 753; Tel/fax: +387 (33) 209 764

E-mail: oia@oiabih.info, mrzim@oiabih.info

www.mladi.info

Centar za razvoj civilnog društva PROTECTA

Ivana Gundulića 3, 18000 Niš, Srbija i Crna Gora

Nenad Dimitrijević

Tel/Fax: + 381(18)510 417, 522 788, 523 651

E-mail: protecta@bankerinter.net

www.protecta.org.yu

Omladinski kulturni centar Juventas

Crnogorskih serdara bb (Pod Ljubovićem)

81000 Podgorica, Srbija i Crna Gora

Pavle Gegaj

Tel: +381 (67) 22 82 24

E-mail: pavle@juventas.cg.yu

www.juventas.cg.yu

Youth Educational Forum

Naum Naumovski Borče 88a, 111 Skopje, Makedonija

Neda Korunovska

Tel: +389 2 139 692; fax: +389 2 225 206

E-mail: korunovska@mof.org.mk

www.mof.org.mk

Romanian Foundation for Children, Community and Family (FRCCF)

81-87 Nicolae Titulescu St., bl.10, sc.1, ap.3,

Bukurešt, Rumunjska

Gabi Comănescu

Tel: +40(21)260 00 55; Fax: +40(21)223 58 43

E-mail: gabi.frccf@dnt.ro

www.frccf.org.ro

Balkans Youth Link

Rr “Deshmoret e 4 Shkurtit” No10

Tirana, Albanija

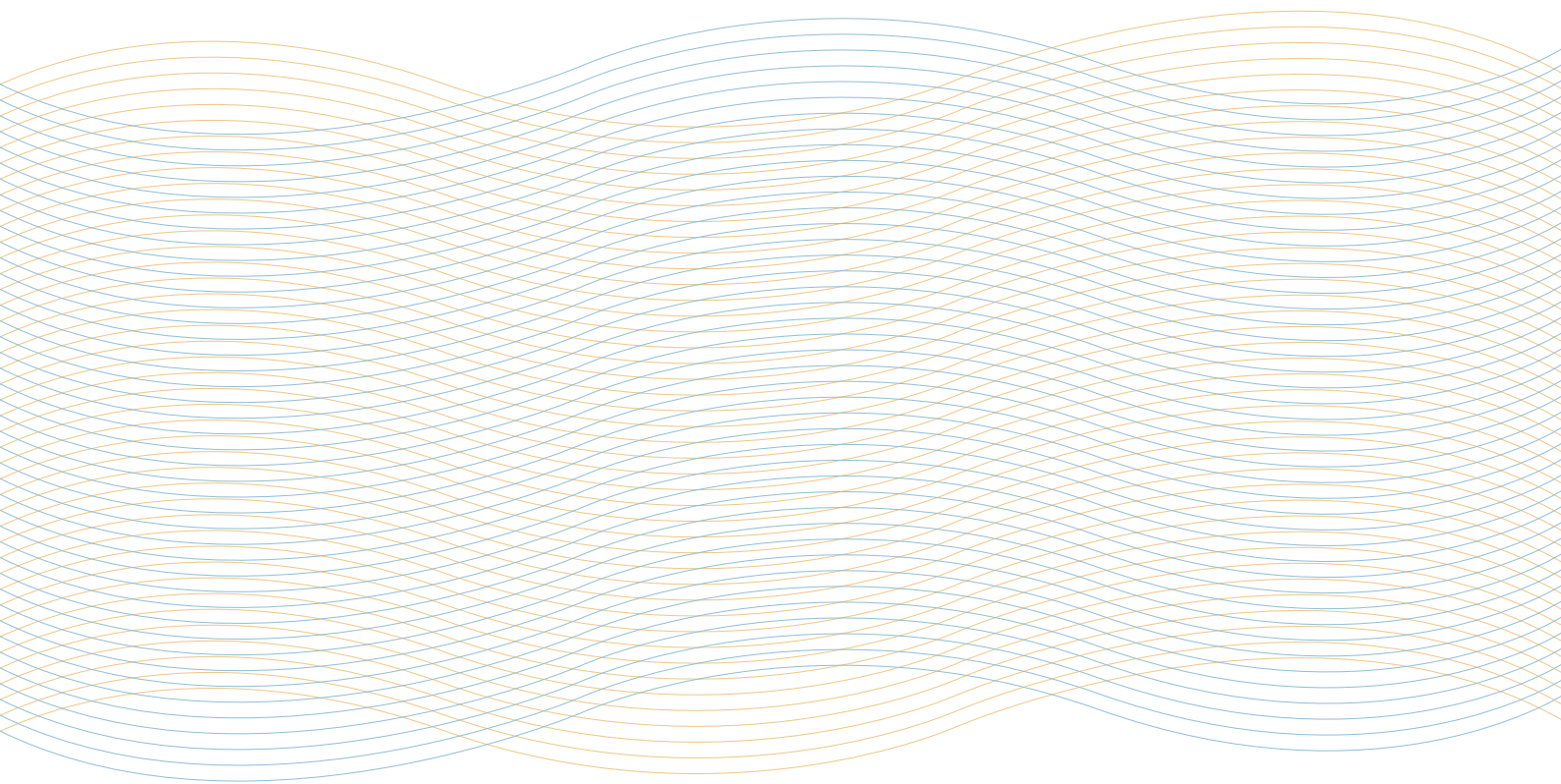
Blerina Kurizo

Mobitel: +355(68)22 55110

E-mail: blerinak_2001@yahoo.com

www.balkansyouth.org/albania

Ovaj program koji provodi Allavida finansijski je podržan od: Odjela za međunarodni razvoj Ujedinjenog Kraljevstva, Charities Aid fondacije i Charles Stewart Mott fondacije



PRILOG 3 – OBRAZAC ZA PRIJAVU

Obrazac za prijavu osnovni je obrazac koji podnositelja projektnog prijedloga vodi kroz postupak popunjavanja prijave. Financijski obrazac donosi potpunu financijsku strukturu projekta i navodi sve projektne troškove prema stavkama.

Važno je da obrazac u potpunosti bude usklađen s objavljenim natječajem, uputama za popunjavanje prijave i kriterijima na temelju kojih će se projekt ocjenjivati. Također je izuzetno bitno navesti sva ograničenja vezana uz troškove (npr. dozvoljene i nedozvoljene troškove, postotke u kojima donator pokriva određene projektne troškove vezane uz plaće, honorare, hladni pogon i slično).

Donosimo obrasce Zagrebačke banke, Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i AED-a (za dvoetafni natječaj Programa zagovaranja).



CroNGO Program potpore hrvatskim nevladinim organizacijama

PROGRAM ZAGOVARANJA

Nacrt projekta Obrazac za prijavu

Napomena:

Nacrti projekta moraju biti napisani **na engleskom jeziku i dostavljeni AED-u/Zagreb** (osobno ili poštom) na adresi **Ulica kralja Držislava 3, Zagreb**, do **16:00** 8. travnja 2005. godine.

Nacrti projekta moraju uključivati dolje navedene podatke prema jednakom redosljedu i naslovima. Ne smiju biti duži od 6 stranica (s fontom 11), ne uključujući priloge.

Nepotpune ili zakašnjele prijave neće se uzeti u obzir.

Odabir u procesu početne selekcije u fazi 1 ne jamči financiranje projekta. Prijavljene organizacije koje će biti pozvane da podnesu konačne projektne prijedloge dobit će detaljne upute na početku faze 2. Financijske potpore neće biti dodijeljene svim organizacijama koje podnesu konačne prijedloge projekata.



CroNGO program financira Američka agencija za međunarodni razvoj (USAID) i provodi Academy for Educational Development prema Sporazumu o suradnji 160-A-00-01-00109-00.



CroNGO Program zagovaranja - Upute za prijavu nacrtu projekta

PROGRAM ZAGOVARANJA

Obrazac za prijavu nacрта projekta

Projektni prijedlozi moraju biti napisani na **engleskom jeziku** i sadržavati dolje navedene podatke prema jednakom redosljedu i naslovima.

Nacrt projekata ne smije biti duži od 6 stranica (s fontom 11), ne uključujući priloge. Prijedlozi koji nisu napisani prema uputama neće se razmatrati.

1. Podaci za kontakt

Upišite podatke za kontakt. (Za partnerske projekte, upišite podatke o nositelju projekta.)

Naziv projekta:		
Naziv i kratica organizacije (na hrvatskom jeziku)		
Naziv i kratica organizacije (na engleskom jeziku)		
Adresa:		
Adresa na koju organizacija prima poštu (ako je drugačija od gornje adrese)		
e-mail	telefon/faks	Internet stranica (ako je organizacija ima)
Ime direktora	telefon/faks	e-mail
Ime voditelja projekta (ako se razlikuje od direktora)	telefon/faks	e-mail

Samo za partnerske ili koalicijske projekte:

Navedite podatke za kontakt za svaku partnersku organizaciju koristeći sljedeću tablicu:

Partnerska organizacija	Ovlašteni predstavnik	Adresa (ulica, poštanski broj, grad)	Telefon/faks	e-mail

2. Podaci o organizacijskim i zagovaračkim kapacitetima

Navedite sljedeće informacije na maksimalno **2 stranice**. Za partnerske projekte, navedite informacije o nositelju projekta.

- a) Datum registracije (*prijavi priložite primjerak Rješenja o registraciji i Statuta na hrvatskom jeziku*)
- b) Ukupan broj zaposlenih na puno radno vrijeme, honorarno zaposlenih i stalnih volontera (navedite podatke za svaku skupinu zasebno).
- c) Opišite probleme i programska područja kojima se bavi vaša organizacija, uključujući vrstu djelatnosti i pomoć koju pružate vašim korisnicima (*npr. gospodarski razvoj, lobiranje za..., aktivizam (na kojem području), volonterstvo, zaštita (koga/čega)*)
- d) Definirajte vašu glavnu ciljanu skupinu/korisnike (*npr. širu javnost, poslovni sektor, manjinske skupine, potrošače, povratnike, medije, javna uprava, donositelje političkih odluka, strukovne udruge, lokalna vijeća, sindikate itd.*)
- e) Navedite ukupni godišnji proračun vaše organizacije i nabrojite glavne izvore financiranja za prošlu godinu (*priložite vaš Financijski izvještaj za 2004*).
- f) Opišite svoje iskustvo, zanimanje i/ili kapacitete za provedbu aktivnosti zagovaranja.
- g) Opišite svoju razinu suradnje i partnerstva s lokalnim vlastima, poslovnim tvrtkama te drugim ustanovama i organizacijama.

3. Opis projekta

Navedite sljedeće informacije o projektu koji predlažete na maksimalno **3 stranice**.

- a) Koje tematsko područje obrađuje vaš projekt? (označite jedan)

<input type="checkbox"/> Reforma pravosuđa	<input type="checkbox"/> Suzbijanje korupcije	<input type="checkbox"/> Praćenje donošenja i provedbe zakona
<input type="checkbox"/> Poduzetništvo	<input type="checkbox"/> Korporativno upravljanje i društvena odgovornost poduzeća	<input type="checkbox"/> Prava etničkih manjina

- b) Opišite konkretan problem kojim se bavite.
- c) Koji su ciljevi projekta?
- d) Kakve su potrebe i kako ste ih procijenili?
- e) Opišite aktivnosti zagovaranja koje planirate provesti.
- f) Odredite opći vremenski okvir za projektne aktivnosti.
- g) Opišite vaše planove za uključivanje drugih udruga, organizacija i ustanova (za partnerske projekte, opišite suradnju s udrugama, organizacijama i ustanovama koje nisu partneri u vašem projektu).
- h) Opišite vašu ciljanu skupinu (na koga će vaše aktivnosti zagovaranja biti usmjerene).
- i) Kakve konkretne rezultate i učinak očekujete od vaših aktivnosti?

Prilozi:

Molimo vas da nacrtu projekta priložite sljedeće dokumente:

1. Primjerak Rješenja o registraciji organizacije
2. Primjerak Statuta organizacije
3. Primjerak Računa prihoda i rashoda i Bilanca za 2004. godinu, ovjereni od strane Porezne uprave
4. Izjava o zaposlenju barem dva zaposlenika na puno radno vrijeme za proteklih godinu dana na temelju Ugovora o radu s potpisom odgovorne osobe
5. Pismo potpore od svake partnerske organizacije.
(Pisma potpore trebala bi uključivati motivaciju za sudjelovanje u projektu; prethodno iskustvo svake organizacije na području zagovaranja; detaljan opis njihove uloge u predloženom projektu; i imena osoba iz organizacije koje će biti uključene u ovaj projekt i njihove uloge.)



Academy for Educational Development

CroNGO Program potpore hrvatskim nevladinim organizacijama

PROGRAM ZAGOVARANJA

Konačan prijedlog projekta Obrazac za prijavu

Napomena:

Konačni prijedlozi projekata moraju biti napisani **na engleskom jeziku** i dostavljeni AED-u/Zagreb (osobno ili poštom) na adresi **Ulica kralja Držislava 3, Zagreb**, do **16:00** 20. svibnja 2005. godine.

Konačni prijedlozi projekata moraju uključivati dolje navedene informacije prema jednakom redosljedu i naslovima. Ne smiju biti duži od **12 stranica** (s fontom 11), ne uključujući tablicu proračuna, narativno objašnjenje proračuna i priloge.

Nepotpune ili zakašnjele prijave neće se uzeti u obzir.

Financijske potpore neće biti dodijeljene svim organizacijama koje podnesu konačne prijedloge projekata.



CroNGO program financira Američka agencija za međunarodni razvoj (USAID) i provodi Academy for Educational Development prema Sporazumu o suradnji 160-A-00-01-00109-00.



CroNGO Advocacy Program Application Guidelines

PROGRAM ZAGOVARANJA

Obrazac za prijavu konačnog prijedloga projekta

Projektne prijedlozi moraju biti predani **na engleskom jeziku** i sadržavati dolje navedene podatke prema jednakom redoslijedu i naslovima.

Konačni prijedlozi projekta ne smiju biti duži od 12 stranica (s fontom 11), ne uključujući tablicu proračuna, narativno objašnjenje proračuna i priloge. Projektne prijedlozi koji neće biti popunjeni prema uputama neće se razmatrati.

1. Podaci za kontakt

Naziv projekta:		
Naziv i kratica organizacije (na hrvatskom jeziku)		
Naziv i kratica organizacije (na engleskom jeziku)		
Adresa:		
Adresa na koju organizacija prima poštu (ako je drugačija od gornje adrese)		
e-mail	telefon/faks	Internet stranica (ako je organizacija ima)
Ime direktora	telefon/faks	e-mail
Ime voditelja projekta (ako se razlikuje od direktora)	telefon/faks	e-mail

Samo za partnerske ili koalicijske projekte:

Navedite podatke za kontakt za svaku partnersku organizaciju uz pomoć sljedeće tablice:

Partnerska organizacija	Ovlašteni predstavnik	Adresa (ulica, poštanski broj, grad)	Telefon/faks	e-mail

2. Podaci o organizaciji

Navedite sljedeće podatke o vašoj organizaciji na maksimalno **3 stranice**. Za partnerske projekte, navedite samo podatke o nositelju projekta.

a) Datum registracije (*prijavi priložite primjerak Rješenja o registraciji i Statuta na hrvatskom jeziku*)

- b) Objasnite misiju i viziju vaše organizacije, uključujući vaše organizacijske vrijednosti.
- c) Opišite programske interese i područja stručnosti vaše organizacije, uključujući vrstu djelatnosti i pomoći koju pružate svojim korisnicima.
- d) Odredite vašu glavnu ciljanu skupinu i/ili korisnike.
- e) Opišite glavna programska postignuća i uspjehe vaše organizacije tijekom posljednje dvije godine. Posebno istaknite one koje su uključivale zagovaranje.
- f) Ukupan broj stalno i honorarno zaposlenih te stalnih volontera (navedite podatke za svaku skupinu zasebno). Opišite najvažnije kvalifikacije glavnih članova osoblja udruge (*priložite životopise glavnog osoblja udruge i projekta, ako se razlikuju*).
- g) Navedite ukupni godišnji proračun vaše organizacije i glavne izvore financiranja za proteklu godinu (prijava priložite financijski izvještaj za 2004. godinu).

3. Opis projekta i projektna tablica

3. Opis projekta (najviše 4 stranice):

Detaljno opišite projekt zagovaranja koji predlažete i odgovorite na sljedeća pitanja:

- Koji su ciljevi i očekivani rezultati predloženog projekta zagovaranja i kako su povezani s ciljevima Programa zagovaranja?
- Čije interese vaš projekt zagovaranja promiče i kako ste ih prepoznali?
- Odredite uloge i odgovornosti svakog partnera (za partnerske projekte). (Priložite Pisma namjere od svakog partnera.)
- Kako će se projekt predstaviti u javnosti? Kako ćete širiti informacije, pouke i rezultate projekta? Kako planirate surađivati s medijima?
- Kako će vaš projekt pridonijeti dugoročnijem učinku na području kojim se projekt bavi?
- Koje su mogućnosti reprodukcije ili širenja predloženog projekta?
- Kako planirate pratiti i vrednovati projektne aktivnosti?

Projektna tablica (najviše 2 stranice)

Opišite aktivnosti u vašem projektu zagovaranja uz pomoć ove tablice. Možete promijeniti veličinu tablice, ali naslovi i format moraju ostati isti i unutar jedne stranice.

<i>Opći cilj projekta zagovaranja:</i> ...	
<i>Specifični ciljevi projekta zagovaranja:</i> I... II...	
<i>I Glavne aktivnosti</i>	<i>I Glavni rezultati</i>
II a... II b... II c...	II a... II b... II c...
<i>II Glavne aktivnosti</i>	<i>II Glavni rezultati</i>
II a... II b... II c...	II a... II b... II c...

Ponudite kratko objašnjenje za vaš dvogodišnji projekt zagovaranja. Objasnite vaš glavni cilj, aktivnosti koje će se provoditi i očekivane rezultate za svaku aktivnost. Narativno objašnjenje tablice ne bi trebalo biti duže od **1 stranice**.

Usmjerenje na rezultate:

Dok pišete svoj projektni prijedlog, imajte na umu:

- AED želi poduprijeti prijedloge koji jasno pokazuju i odjeljuju aktivnosti i rezultate.
- Prijedlozi moraju jasno objašnjavati kako će aktivnosti najvjerojatnije donijeti očekivane rezultate.
- Prijava bi trebala jasno navesti, ako je moguće kvantitativno, očekivane rezultate predloženih aktivnosti i načine na koje će budući primatelj potpore javno promicati projekt i surađivati s medijima.

4. Partnerstvo, suradnja i umrežavanje

Uz pomoć sljedećih naslova opišite vaše planove za partnerstva, suradnju i umrežavanje s drugim dionicima tijekom projekta na maksimalno **2 stranice**:

- **Suradnja:** Opišite s kime vaša organizacija planira surađivati da bi ostvarila ciljeve projekta (uključujući druge udruge; lokalne vlasti, ministarstva i druge institucije; poslovni sektor; medije; akademske ustanove itd.) prema sljedećim razinama suradnje:
 1. **Najviša razina suradnje:** Navedite vaše ključne partnere u predloženom projektu zagovaranja i objasnite odnose, uključujući i kako će sudjelovati u vašim programima i aktivnostima.
 2. **Srednja razina suradnje:** Navedite druge ustanove s kojima ćete redovno kontaktirati u sklopu predloženog projekta zagovaranja i kako će utjecati/pridonijeti vašem programu i aktivnostima.
 3. **Niža razina suradnje:** Navedite organizacije ili ustanove s kojima ćete povremeno ili neredovito kontaktirati u sklopu predloženog projekta zagovaranja i kako će utjecati/pridonijeti vašem programu i aktivnostima.
- **Umrežavanje:** Planira li vaša organizacija sudjelovati u bilo kojim formalnim ili neformalnim hrvatskim ili regionalnim mrežama, forumima ili koalicijama, u svrhu ovog projekta? Ako da, kratko opišite svaku mrežu/koaliciju/forum u kojima planirate sudjelovati i planirane aktivnosti. Objasnite ulogu koju vaša organizacija ima u tim mrežama/koalicijama/forumima.

4. Proračun i narativno objašnjenje proračuna

Tablica proračuna

Ispunite priloženu tablicu proračuna i unesite što je moguće više detalja unutar ponuđenih kategorija. Za svaku stavku, definirajte odgovarajuću jedinicu mjere (sat, dan, mjesec...), količinu, jediničnu cijenu i ukupan iznos. Nadalje, za svaku stavku, navedite hoće li se i u kolikom iznosu financirati iz drugih izvora (lokalne vlasti, nacionalna vlada, drugi donatori, volonterski rad, itd.) i na kraju istaknuti iznos zatražen od AED-a. Za stavke koje zahtijevaju djelomično financiranje, istaknite postotak u opisu stavke. Izravni projektni troškovi, oprema, plaće i honorari moraju se detaljno opisati u narativnom objašnjenju proračuna. AED može zatražiti dodatna objašnjenja bilo kojeg troška ili stavke u proračunu.

Svaka stavka u proračunu mora biti izravno povezana s određenom projektnom aktivnošću.

Projektne troškovi

Projektne troškovi mogu uključivati organizaciju različitih događanja vezanih uz zagovaranje, najam prostora za projektne aktivnosti, kupnju programskih materijala, tisak i fotokopiranje projektnih materijala, putovanja, troškove konzultanata ili izvođača projektnih aktivnosti i drugih troškova vezanih uz projekt.

Uz ostala putovanja vezana uz projekt, uključite procjenu troškova za tromjesečne sastanke u AED-ovom uredu (za organizacije izvan Zagreba).

Organizacijski troškovi**Operativni troškovi**

Operativni troškovi mogu uključivati razumne mjesečne troškove uredskog materijala, telefona, interneta, održavanja opreme i najma ureda, poštanske troškove, režije i slično. Osim toga, pod tom stavkom trebate uključiti troškove otvaranja, održavanja i korištenja zasebnog bankovnog računa kao uvjeta za dobivanje ove donacije.

Plaće i honorari

Za svaku osobu čiju plaću/dio plaće/honorar tražite, navedite njezinu poziciju u organizaciji. Za svaki honorar, morate opisati osnovu i sredstvo obračuna. Svi iznosi trebali bi biti bruto iznosi koji uključuju doprinose koje je organizacija obvezna platiti. U narativnom objašnjenju proračuna, precizirajte status svake osobe koja prima plaću ili honorar (zaposlenik, volonter ili konzultant).

Planovi treninga i razvoja

Udruge koje se prijavljuju za financijsku potporu za projekt zagovaranja trebale bi u proračun uključiti zadan iznos od 20.000 USD za planove treninga i razvoja, 10.000 za plan za organizacijske kapacitete i 10.000 za plan za zagovaračke kapacitete. Nakon potpisivanja ugovora, udruga će, u suradnji s predstavnikom AED-a, provesti procjenu organizacijskih potreba i definirati plan treninga te konačni detaljni proračun za trošenje tih sredstava.

Oprema

Iako je Program razvoja sektora usmjeren na aktivnosti zagovaranja, udruga može zatražiti sredstva za kupnju opreme nužne za izvršenje projekta. Svi takvi zahtjevi moraju biti opravdani i argumentirani.

Oprema u vrijednosti 1.000 USD ili više u vrijeme kupnje ostaje u vlasništvu AED-a. Prijenos vlasništva na udrugu može se zatražiti nakon uspješnog završetka projekta.

Važno je napomenuti da AED preporuča prijavljenim organizacijama da traže **sufinanciranje ili dodatna sredstva** iz drugih izvora (zaklada, nacionalne vlade i lokalnih vlasti ili poslovnih tvrtki) za predloženi projekt zagovaranja. Ako je sufinanciranje moguće, navedite iznos u odgovarajućem stupcu u tablici proračuna.

Narativno objašnjenje proračuna

Detaljno objasnite pojedine stavke u proračunu. Svaka stavka trebala bi se argumentirati u smislu razumnosti troška i važnosti za projektne aktivnosti. Svi se troškovi moraju obračunati u USD¹.

¹ Iako početni proračuni moraju biti izraženi u USD, proračuni za odobrene projekte prebit će se u kune prema aktualnom deviznom tečaju. Sve financijske potpore za projekte zagovaranja bit će dodijeljene i isplaćene u kunama.

PRILOZI

Molimo vas da prijavi priložite sljedeće dokumente:

1. Primjerak Rješenja o registraciji organizacije
2. Primjerak Statuta organizacije
3. Shemu upravljanja i nadzora i organizacijske strukture
4. Životopise glavnih članova osoblja udruge, i za projekt (ako se razlikuju)
5. Financijsko izvješće za 2004. godinu
6. Pisma namjere/interesa za partnerstvo/suradnju od vlade, poslovnih tvrtki i drugih ustanova s kojima planirate surađivati na predloženim aktivnostima
7. Novinske isječke (nije obavezno)



CroNGO Program potpore hrvatskim nevladinim organizacijama

PROGRAM VOLONTERSTVA

Poziv za prijavu: Obrazac za prijavu projektnog prijedloga

Napomena:

Da bi bile uzete u obzir, prijave se moraju podnijeti **na engleskom jeziku i biti dostavljene AED-u/Zagreb** (osobno ili poštom) na adresi **Ulica kralja Držislava 3, Zagreb**, do **16:00** 16. veljače 2006. godine.

Projektni prijedlozi moraju uključivati dolje navedene podatke prema jednakom redosljedu i naslovima.

Obrazac za prijavu za individualne projekte ne bi trebao biti duži od 8 stranica (s fontom 11), a za partnerske projekte 13 stranica (s fontom 11), ne uključujući ovu naslovnicu i priloge. Projektni prijedlozi koji nisu popunjeni prema uputama neće se uzeti u obzir.

CroNGO program financira Američka agencija za međunarodni razvoj (USAID) i provodi Academy for Educational Development prema Sporazumu o suradnji 160-A-00-01-00109-00.

CroNGO Program ♦ Ulica kralja Držislava 3/II ♦ Zagreb, 10000
Phone: +385-1-4500-300 ♦ Fax: +385-1-4500-301 ♦ e-mail: crongo@aed.hr ♦ web: www.aed.hr

PROGRAM VOLONTERSTVA

Obrazac za prijavu projektnog prijedloga

1. Podaci za kontakt

Upišite podatke za kontakt. (Za partnerske projekte, upišite podatke o nositelju projekta.)

Naziv projekta:		
Naziv i kratica organizacije (na hrvatskom jeziku)		
Naziv i kratica organizacije (na engleskom jeziku)		
Adresa:		
Adresa na koju organizacija prima poštu (ako je drugačija od gornje adrese)		
e-mail	telefon/faks	Internet stranica (ako je organizacija ima)
Ime direktora	telefon/faks	e-mail
Ime voditelja projekta (ako se razlikuje od direktora)	telefon/faks	e-mail


Partnerska organizacija (samo za partnerske projekte - kopirajte i ispunite tablicu za svakog partnera):

Naziv i kratica organizacije (na hrvatskom i engleskom jeziku)	Ovlašteni predstavnik/ca
Adresa:	
e-mail	Internet stranica (ako je organizacija ima)

2. Podaci o organizaciji

Molimo vas da navedete sljedeće podatke o organizaciji i prethodno iskustvo na maksimalno 4 stranice. (Za partnerske projekte, ti podaci trebali bi se navesti za sve organizacije - nositelja projekta i sve partnere, na maksimalno 8 stranica.)

- a) Datum registracije (molimo vas da prijavi priložite primjerak Registracije i Statuta na hrvatskom jeziku).
- b) Navedite vaš ukupan godišnji proračun i glavne izvore financiranja za 2005. godinu.

 CroNGO Program volonterstva - Obrazac za prijavu projektnog prijedloga

- c) Ukupan broj stalno zaposlenog osoblja, honorarno zaposlenog osoblja i stalnih volontera (navedite te brojke za svaku skupinu zasebno).
- d) Opišite kratku povijest vaših ciljeva, aktivnosti i zemljopisno područje na kojem djelujete.
- e) Objasnite zašto vašu organizaciju zanimaju aktivnosti promicanja volonterstva na regionalnoj i/ili nacionalnoj razini.
- f) Koja će vam prethodno stečena iskustva pomoći u provedbi ovog projekta?
- g) Ima li vaša organizacija strateški plan i ako ima, kad ste ga usvojili? Ako imate strateški plan, kratko opišite dijelove vezane uz razvoj volonterstva. (Molimo vas da prijavi priložite vaš strateški plan.)

3. Opis projekta

Opišite aktivnosti koje predlažete da biste razvili praksu volonterstva na maksimalno **4 stranice** (ili **5 stranica za partnerske projekte**).

- ◆ Opći vremenski okvir aktivnosti
- ◆ Ciljevi predloženog projekta
- ◆ Detaljan opis predloženih aktivnosti
- ◆ Očekivani rezultati i učinci aktivnosti
- ◆ Plan za praćenje i vrednovanje
- ◆ Plan za suradnju/partnerstvo s drugim udrugama i sektorima društva
- ◆ Mogućnosti buduće primjene predloženog modela/pristupa
- ◆ Plan za održivost aktivnosti i rezultata (uključujući planove financiranja plaća i operativnih troškova u budućnosti)
- ◆ Pojedinačne uloge i obveze svakog partnera (*samo za partnerske projekte*)

PRILOZI:

Molimo vas da obrascu za prijavu projektnog prijedloga priložite sljedeće dokumente:

1. Primjerak Registracije (za partnerske projekte, i za nositelja projekta i partnere)
2. Primjerak Statuta (za partnerske projekte, i za nositelja projekta i partnere)
3. Izjava o zaposlenju barem jedne osobe na puno radno vrijeme u proteklih godinu dana na temelju Ugovora o radu s potpisom odgovorne osobe
4. Životopis voditelja projekta
5. (*Samo za partnerske projekte*) Pismo namjere od svakog partnera koje izražava spremnost na sudjelovanje u predloženom projektu

POPIS POTREBNIH DOKUMENATA

Provjerite sadržava li vaša prijava sve nužne dokumente:	
1. Jedan originalan primjerak:	
a. Obrasca za prijavu projektnog prijedloga	<input type="checkbox"/>
b. Tablice proračuna	<input type="checkbox"/>
c. Narativnog objašnjenja proračuna	<input type="checkbox"/>
2. Prilozi:	
a. Primjerak Registracije (za svaku organizaciju, u partnerskom projektu)	<input type="checkbox"/>
b. Primjerak Statuta (za svaku organizaciju, u partnerskom projektu)	<input type="checkbox"/>
c. Izjavu o zaposlenju barem jedne osobe na puno radno vrijeme u proteklih godinu dana na temelju Ugovora o radu s potpisom odgovorne osobe	<input type="checkbox"/>
d. Životopis voditelja projekta	<input type="checkbox"/>
e. Samo za partnerske projekte: Pisma namjere od svih partnera	<input type="checkbox"/>
3. Jedan primjerak projektne dokumentacije (Obrazac za prijavu projektnog prijedloga, tablica proračuna i narativno objašnjenje proračuna) bez priloga na 3.5" disketi ili CD-u u MS Wordu	<input type="checkbox"/>
4. Tri (3) tiskana primjerka projektne dokumentacije (bez priloga)	<input type="checkbox"/>



**OBRAZAC
ZA PRIJAVU PROJEKTA UDRUGE U PODRUČJU
IZVANINSTITUCIONALNOG ODGOJA I OBRAZOVANJA
DJECE I MLADIH**

1. OSNOVNI PODACI O UDRUZI

Naziv udruge:			
Adresa sjedišta:			
Telefon:		Faks:	
E-pošta:			
Ime i prezime predsjednika/predsjednice:			
Godina osnutka:		Datum upisa u registar/registarski br.:	/
Broj žiroračuna udruge i naziv banke:			
Ciljevi i djelatnost udruge (prema statutu):			
Ukupan broj članova udruge:		Od toga građana / pravnih osoba:	/
Članstvo u međunarodnoj organizaciji (označiti):	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE		
Naziv i adresa međunarodne organizacije:			
Broj stalno zaposlenih u udruzi:			
Ukupan iznos isplaćen za plaće za prva tri mjeseca 2006. godine:			
Ukupan iznos naknada za nevolonterski rad isplaćen za prva tri mjeseca 2006. godine:			

Trg hrvatskih velikana 6, 10000 Zagreb • Tel.: (01) 456 9000 • Faks: (01) 4617 962 • e-pošta: ured@mzos.hr • www.mzos.hr

1.1. Podaci o prihodima udruge (navesti brojčane iznose, obavezno popuniti sva polja)

	2004.	2005.
a) Iznos godišnje članarine za člana udruge:		
b) Prihod od članarine:		
c) Dobrovoljni priloz i darovi domaćih donatora:		
d) Dobrovoljni priloz i darovi stranih donatora:		
e) Financijska potpora iz proračuna RH:		
f) Financijska potpora iz proračuna lokalne/područne samouprave:		
g) Financijska potpora iz inozemstva:		
h) Vlastiti prihodi udruge, ostvareni registriranom djelatnošću:		
i) Ostali prihodi:		

1.2. Podaci o prostoru sjedišta udruge

Vlastiti prostor (veličina u m ²):	
Iznajmljeni prostor (veličina u m ² i iznos mjesečnog najma):	

1.3. Područje za koje se prijavljuje

Označiti:	<input type="checkbox"/> P1	<input type="checkbox"/> P2	<input type="checkbox"/> P3	<input type="checkbox"/> P4
-----------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

2. OPIS PROJEKTA UDRUGE

1. Naziv projekta:	
2. Koje tijelo udruge i kada (datum) je usvojilo projekt:	
3. Predviđeni početak i završetak provedbe projekta:	
4. Područje provedbe projekta (npr. mjesto, županija, regija i sl.)	

5. Osobe odgovorne za provedbu projekta:		
Voditeljica / voditelj projekta: (obvezno priložiti životopis):		
Izvoditeljice / izvoditelji projekta: (navesti ime i prezime, kvalifikacije):		
Stručne suradnice / suradnici u projektu (navesti ime i prezime, kvalifikacije):		
Članice / članovi udruge	Suradnice / suradnici iz Hrvatske	Suradnice / suradnici iz inozemstva
6. Način provedbe projekta:		
a) samostalno (označiti):	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
b) u partnerstvu s - upisati naziv partnerske institucije i njezinu ulogu u projektu:		
7. Projekt će biti proveden u suradnji s (navesti naziv, adresu, telefon i kontakt osobu u instituciji s kojom/kojima će udruga surađivati u provedbi projekta):		

8. Sukladno uvjetima natječaja uz ovaj projekt smo prijavili još i sljedeće projekte/programme:		
Naziv projekta/programa	Oznaka područja	Zatraženi iznos
1.		
2.		
3.		

9. Opis projekta - najviše tri stranice:
9.1. Opis problema/potreba (u jasnoj vezi sa svrhom i ciljevima udruge, podržan dokazima, realnih dimenzija, napisan s pozicije korisnika, a ne u odnosu na potrebe ili probleme udruge):
9.2. Opis iskustava, postignuća i sposobnosti udruge da provede predloženi projekt (navesti prijašnje i sadašnje aktivnosti/projekte/programme koje udruga provodi, njihovu ulogu u zajednici te suradnike, donatore i sponzore tih aktivnosti udruge):
9.3. Ciljevi koji će se postići provedbom predloženog projekta:
9.4. Tko su korisnici obuhvaćeni projektom, njihov broj i struktura:
9.5. Metode i vrste aktivnosti kojima će se projekt provesti (trebaju logično slijediti iz problema i ciljeva projekta, moraju biti jasne, opravdane i razumljive s objašnjenjem zašto su izabrane baš te metode/aktivnosti, kako i zašto su odabrani korisnici, kako su definirane vremenski u skladu s kapacitetima udruge (tko, kada), te treba iskazati vremensku dinamiku provedbe projekta po aktivnostima) - najviše tri stranice:
9.6. Opišite rezultate koje očekujete nakon završetka projekta:

10. Vrednovanje (opisati kako će se vrednovati uspješnost provedbe projekta, hoće li se provesti samo procjene od udruge ili će se unajmiti i nezavisni procjenitelji; prikazati kako će se rezultati vrednovanja koristiti za unapređenje/poboljšanje projekta):

11. Kojim sadržajima predloženi projekt dopunjuje mjere u području odgoja i obrazovanja iz nacionalnih strategija/politika/programa u Republici Hrvatskoj:

12. Uz prijavu treba priložiti!

Obvezna natječajna dokumentacija za prijave projekta je:

1. obrazac prijave na natječaj za projekt (opisni dio);
2. obrazac proračuna projekta;
3. preslika rješenja o registraciji udruge (prvo rješenje), a ako je došlo do eventualnih izmjena prvog rješenja potrebno je dostaviti i sva ostala rješenja o registraciji (dostavlja se samo uz izvornik /original/prijave);
4. statut udruge (dostavlja se jedna preslika, samo uz izvornik /original/ prijave);
5. popis članova/članica tijela upravljanja sukladno Statutu udruge (ako postoji posebno tijelo kao što je, primjerice, upravni odbor i slično nije potrebno dostaviti popis članova skupštine);
6. preslika financijskog izvještaja o poslovanju udruge u 2005. godini (bilanca i račun prihoda i rashoda);
7. popis zaposlenih osoba u udruzi i njihovo zvanje i zanimanje; ako postoje osobe koje nadgledaju stručni rad udruge, potrebno je priložiti i njihova imena;
8. životopis voditeljice/voditelja projekta;
9. dokazi o eventualnom sufinanciranju projekata od jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave ili nekih drugih izvora sufinanciranja.

Neobvezna dokumentacija za prijavu projekta je:

1. zapisi, publikacije, novinski članci te ostali materijali koji prikazuju rad udruge;
2. pisma preporuke (npr. lokalne samouprave, ministarstava, institucija u zemlji i inozemstvu, drugih donatora);
3. pisma namjere koja potvrđuju i objašnjavaju suradnju udruge s lokalnim ustanovama, organizacijama, udrugama i jedinicama lokalne ili područne (regionalne) samouprave u provedbi prijavljenog projekta.

NAPOMENA: Uz izvornik (original) prijave s potpunom natječajnom dokumentacijom udruge treba priložiti i pet preslika prijave s kompletnom natječajnom dokumentacijom (ukupno šest kompleta).

Potpis voditelja/ice projekta:

Potpis osobe ovlaštene za zastupanje udruge

U _____

MP _____

OBRAZAC PRORAČUNA PROJEKATA

NAZIV STAVKE/KONTA	UKUPAN PRORAČUN PROJEKTA	OSIGURANI IZNOSI IZ DRUGIH IZVORA		UDIO MINISTERSTVA ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I ŠPORTA
		IZNOS	OD KOGA	
I. INDIRECTNI TROŠKOVI (udio u ukupnom iznosu)				
a) Izvršni direktor/ica (udio u bruto plać):				
b) Administrativni poslovi – tajnik/ca (udio u bruto plać):				
c) Najam ureda:				
d) Režije:				
e) Telefonski troškovi:				
f) Poštanski troškovi:				
g) Uredski materijal:				
h) Usluge knjigovodstvenog servisa:				
i) Bankovni troškovi:				
j)				
k)				
l)				
m)				
n)				
Ukupno indirektni troškovi:				

Trg hrvatskih vealkana 6, 10000 Zagreb • Tel.: (01) 456 9000 • Faks: (01) 4617 962 • e-pošta: ured@mzos.hr • www.mzos.hr

II. DIREKTNI TROŠKOVI (npr. naknada voditeljicama/voditeljima projekta i aktivnosti, publikacije, najam prostora za aktivnosti, iskan materijal, kampanje, okrugli stolovi, edukacija itd.)	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
g)	
h)	
i)	
Ukupno direktni troškovi:	
III. TROŠKOVI PUTOVANJA	
a)	Troškovi prijevoza
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
Ukupno troškovi putovanja:	
UKUPNO I. + II. + III.	
Potpis ovlaštene osobe i pečat	

IZJAVA O PARTNERSTVU

Partnerstvo je čvrst odnos između najmanje dvije i više strana - udruge i/ili drugih ustanova ili organizacija koje djeluju u području izvaninstitucionalnog odgoja i obrazovanja djece i mladih, udruge i/ili lokalne, regionalne (područne) samouprave.

Partnerstvo podrazumijeva podjelu zajedničkih odgovornosti u provedbi programa i/ili projekta sufinanciranog od Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Potpisnici izjave o partnerstvu trebaju biti suglasni s načelima dobre prakse u partnerstvu.

1. Svi partneri moraju pročitati program /projekt koji se prijavljuje i jasno razumjeti svoju ulogu u njemu.
2. Svi partneri ovlašćuju udrugu koja je glavni podnositelj programa/projekta da s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa sklopi Ugovor o sufinanciranju programa i/ili projekta u području izvaninstitucionalnog odgoja i obrazovanja djece i mladih u školskoj godini 2006./2007.
3. Udruga koja je glavni podnositelj prijave programa/projekta mora se redovito sastajati i izmjenjivati informacije s partnerom te zajednički donositi odluke vezane uz provedbu programa/projekta.
4. Udruga koja je glavni podnositelj prijave programa/projekta treba dostaviti svim partnerima primjerke opisnih i financijskih izvješća o provedbi programa/projekta koje je obvezna dostaviti Ministarstvu, kao i sva dodatna obrazloženja cijelog ili pojedinih dijelova izvješća.
5. Svi partneri trebaju biti suglasni o načinu prezentacije programa/projekta u javnosti i aktivno sudjelovati u promidžbi programskih/projektnih aktivnosti.

Naziv udruge:	
Adresa udruge:	
Predsjednik/ca udruge (ili osobe ovlaštene za zastupanje):	

PARTNERI (naziv i adresa, ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje):	
1.	
2.	
3.	

sklopili su

IZJAVU O PARTNERSTVU o zajedničkom radu na provođenju programa/projekta pod nazivom:

Partnerstvo se sastoji od (ukratko opisati aktivnosti i/ili financijski doprinos):

Partner 1.	
Partner 2.	

Za Udrugu: MP

Za partnera 1: MP

Za partnera 2: MP

Mjesto i datum:



Pristupnica

Natječaj za dodjelu donacija

Uvjeti i pravila natječaja

- sudionici Natječaja mogu biti isključivo pravne osobe sa sjedištem u Republici Hrvatskoj
- projekti koji se ne uklapaju u područja navedena u Natječaju neće se uzimati u obzir
- sudionik može prijaviti samo jedan projekt na Natječaj
- nepotpuno ispunjene pristupnice neće se uzimati u obzir
- pristupnica mora biti ovjerena potpisom ovlaštene osobe i pečatom; uz pristupnicu je obavezno priložiti rješenje o registraciji udruge/organizacije nositelja projekta
- ispunjena pristupnica uz dodatni materijal u cijelosti može sadržavati do 10 stranica A4 formata.

Pristupnica uz popratni materijal ne vraća se sudionicima Natječaja (stoga vas molimo da nam ne šaljete originale popratnih dokumenata). Podaci navedeni u pristupnici moraju biti istiniti i podložni su provjeri.

Ispunjena pristupnica uz dodatni materijal vrijedi isključivo ako je poslana poštom do 28. svibnja 2007. (prihvaća se datum poštanskog pečata) na adresu:

Zagrebačka banka d.d.
Direkcija korporativnog i tržišnog komuniciranja
Savska 62
10000 Zagreb
s naznakom "Natječaj za dodjelu donacija"

PODACI O SUDIONIKU

1. Naziv pravne osobe, adresa, telefon
2. Ime i telefon kontakt osobe
3. Ime glavne odgovorne osobe
4. Broj žiro-računa
5. Matični broj
6. Broj zaposlenih
7. Način registracije sudionika (zaokružiti):

a) udruga	c) lokalna uprava i samouprava
b) trgovačko društvo	d) javna ustanova
e) ostalo (navesti)	

PODACI O PROJEKTU

8. Kategorija Natječaja u kojoj sudjelujete
9. Kratki opis razvoja i djelovanje udruge/društva/organizacije
.....
.....
.....
.....
.....

10. Naziv projekta

11. Opis projekta/namjene donacije

.....

.....

.....

.....

.....

12. Ciljevi koje realizacijom projekta želite postići

.....

.....

.....

.....

.....

13. U kojoj je fazi razvoja/realizacije projekt

.....

.....

.....

.....

.....

14. Dinamika odvijanja/realizacije projekta (kada će projekt biti realiziran, je li kontinuiran i sl.)

.....

.....

.....

.....

.....

15. Koliko osoba sudjeluje u realizaciji projekta (koliko osoba organizira projekt i koliko ih je njime obuhvaćeno)

16. Detaljan opis (specifikacija) dosad učinjenih i svih predviđenih troškova

.....

.....

.....

.....

.....

17. Navedite ostale izvore financiranja projekta (vlastita sredstva, donacije, državni proračun, krediti i dr.)

.....

.....

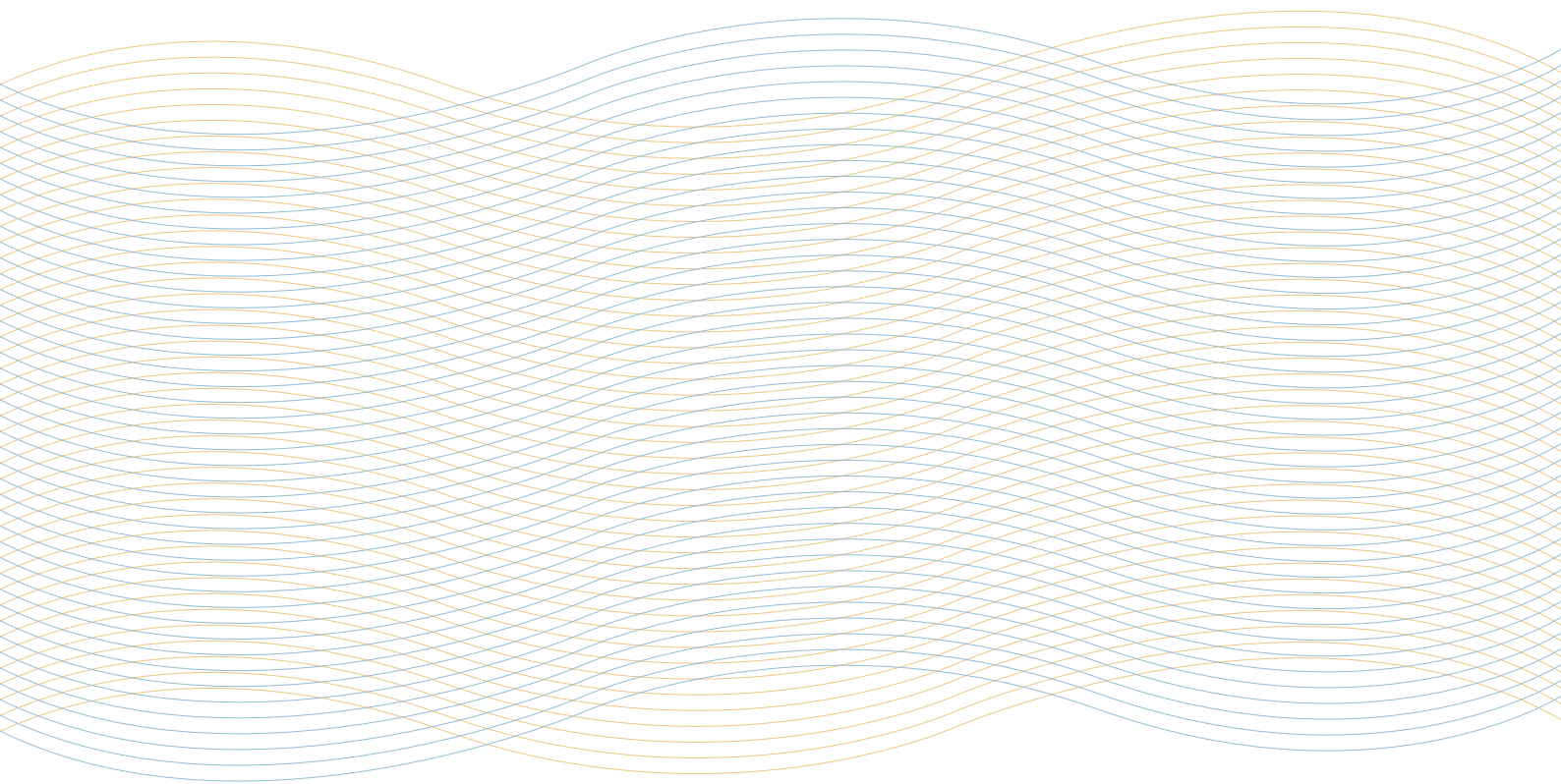
.....

.....

.....

18. Traženi iznos donacije Zagrebačke banke

Potpis i pečat odgovorne osobe:



PRILOG 4 – OBRAZAC ZA PRELIMINARNU PROCJENU

Svrha preliminarnе procjene je utvrditi ispunjava li prijavitelj opće i formalne uvjete koji su propisani natječajem.

Neki donatori ne vrše zasebnu preliminarnu procjenu projekata, već se formalni uvjeti provjeravaju zajedno s procjenom projektnog prijedloga. Drugi donatori nastoje rasteretiti odbor za procjenu od čitanja prijava koje ne zadovoljavaju ni osnovne kriterije, te zadužuju druge osobe, najčešće vlastito osoblje, da obave preliminarnu procjenu. Pritom je izuzetno važno da se njihova procjena ograniči isključivo na formalne kriterije i ne zadire u ocjenu kvalitete projekata.

Prilažemo AED-ov obrazac za preliminarnu procjenu projekata.



Academy for Educational Development

KORAK 1: Preliminarna procjena prijavljenih projekata
Popunjavanje AED/regionalni partner

IME UDRUGE:	
NAZIV PROJEKTA:	
VRSTA POTPORE:	
KRUG NATJEČAJA:	
DATUM:	
IME, PREZIME I POTPIS PROCJENJIVAČA/ICE:	

Ako je odgovor na jedno od pitanja negativan prijavu treba odbiti.

Prijava ispunjava sve osnovne uvjete: DA NE

Ako ne, koji su razlozi odbijanja:

I. Priloženi dokumenti

Jedan primjerak originala prijedloga projekta s priložima

DA	NE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pet preslika prijedloga projekta (s priložima)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Dokaz o registraciji udruge

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Podružnica je priložila odobrenje za prijavu i provedbu projekta od središnjice

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

II. Prijava projektnog prijedloga

Broj stranica prijave je ograničen (bez obrazloženja i tablice proračuna)
i to na:

- za jednostavne potpore na 6 stranica (broj stranica priloga: 5)
- za standardne potpore na 11 stranica (broj stranica priloga: 10)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------



CroNGO financira Američka agencija za međunarodni razvoj (USAID)

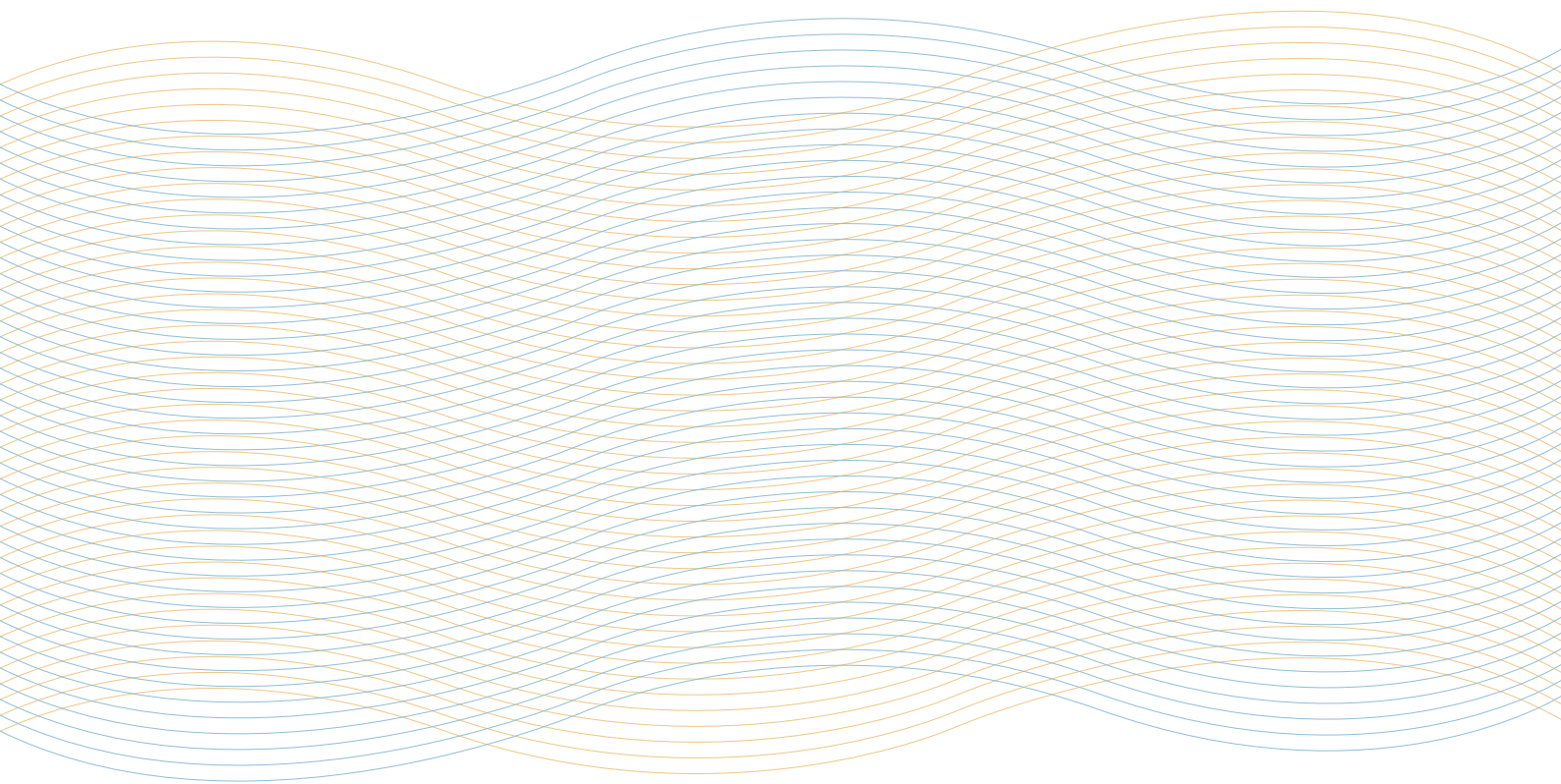
1

	DA	NE
III. Osnovne informacije o projektnom prijedlogu		
Traje li projekt do šest mjeseci?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hoće li se projekt provoditi na području jedne županije?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hoće li se projekt provoditi u regiji u kojoj je prijava podnesena?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ako je projekt pisan rukom, je li čitak?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je li udruga odgovorila na sva pitanja projektnog obrasca?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planira li udruga utrošiti sredstva na dozvoljene aktivnosti? Ako ne, pojasnite za koje aktivnosti udruga traži sredstva:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. Proračun		
Je li priložen cjelovit proračun (uključujući i pisano objašnjenje)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je li u proračunu prikazano 25% doprinosa zajednice?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

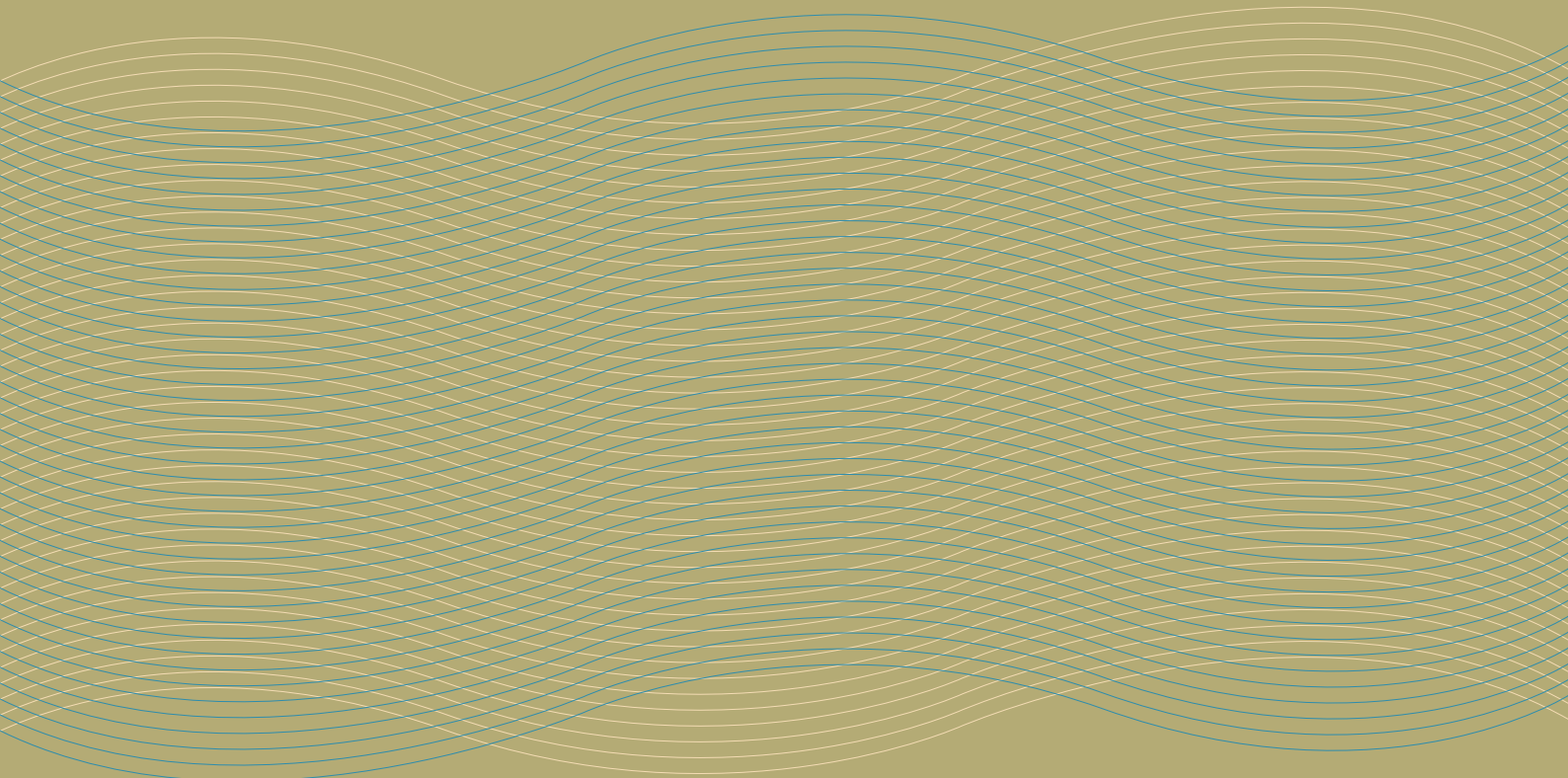
V. Pitanja samo za standardne potpore		
Djeluje li udruga najmanje godinu dana?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je li udruga u 2004. godini primila na svoj račun više od 50.000 kn?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jesu li priloženi životopisi ključnih osoba?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





**PRILOG 5 – PISMO KOJIM SE POTVRĐUJE DA PROJEKT ZADOVOLJAVA
OPĆE I FORMALNE UVJETE NATJEČAJA**

Primjer pisma kojim se potvrđuje da projekt zadovoljava opće i formalne kriterije i ciljeve natječaja, te da je proslijeđen odboru za procjenu.



(Memorandum)

Udruga
Ulica i broj
Poštanski broj i grad

(mjesto, datum)

Poštovana gospođo Horvat,

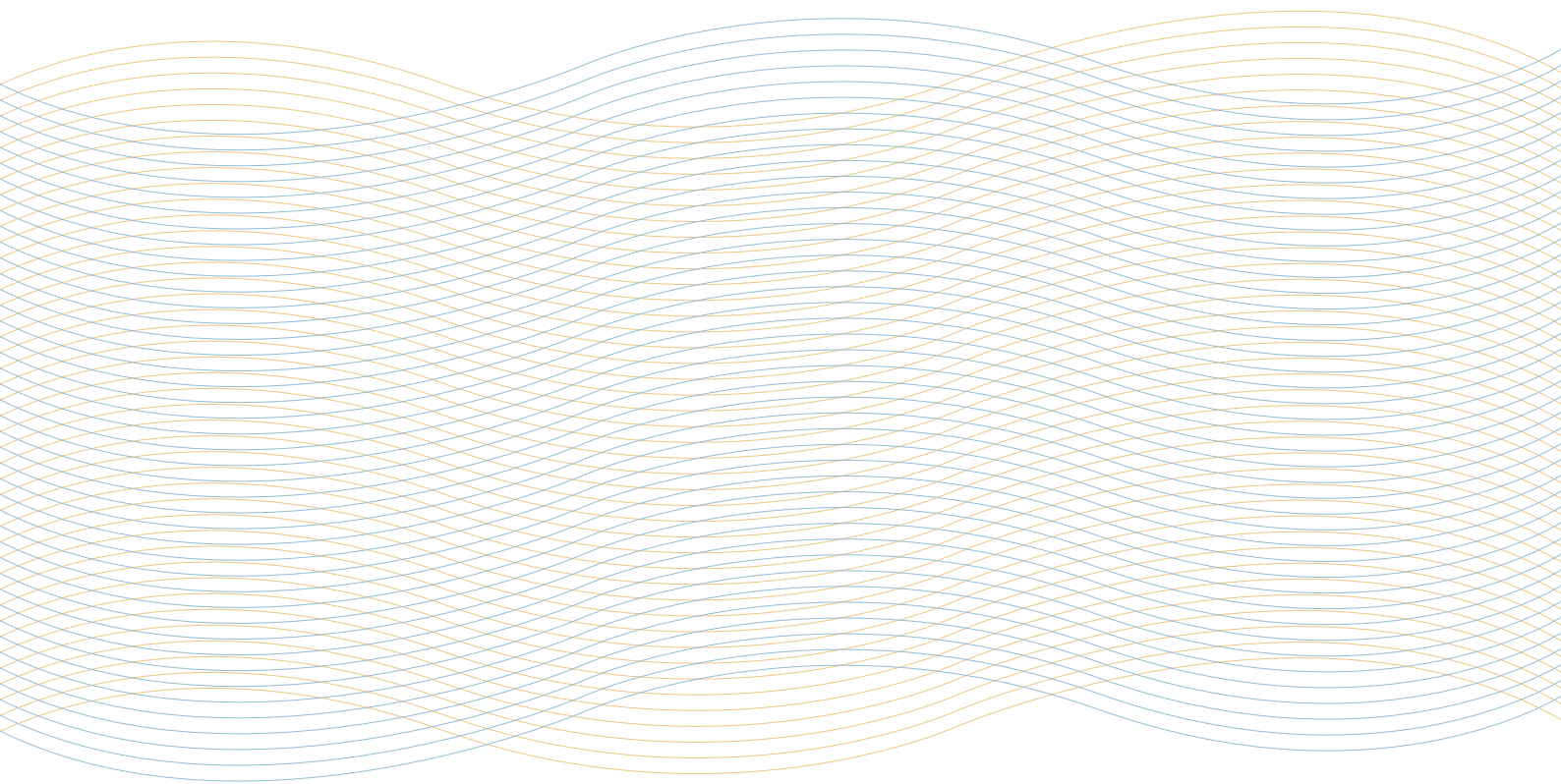
Obavještavamo Vas da smo zaprimili Vašu prijavu na natječaj (ime natječaja). Utvrdili smo da prijava zadovoljava osnovne uvjete natječaja, te je prosljeđena odboru za procjenu projektnih prijedloga. Na sastanku koji će se održati (okvirni datum sastanka) odbor će donijeti odluku o projektima koje će preporučiti za financiranje.

Vaša prijava vodi se pod brojem (broj), te Vas molimo da se pozovete na taj broj pri budućim kontaktima.

Ako su Vam potrebna dodatna objašnjenja vezana uz postupak procjene Vašeg projektnog prijedloga, molimo Vas da se obratite (ime osobe, pozicija) na (kontakti: email adresa, broj telefona).

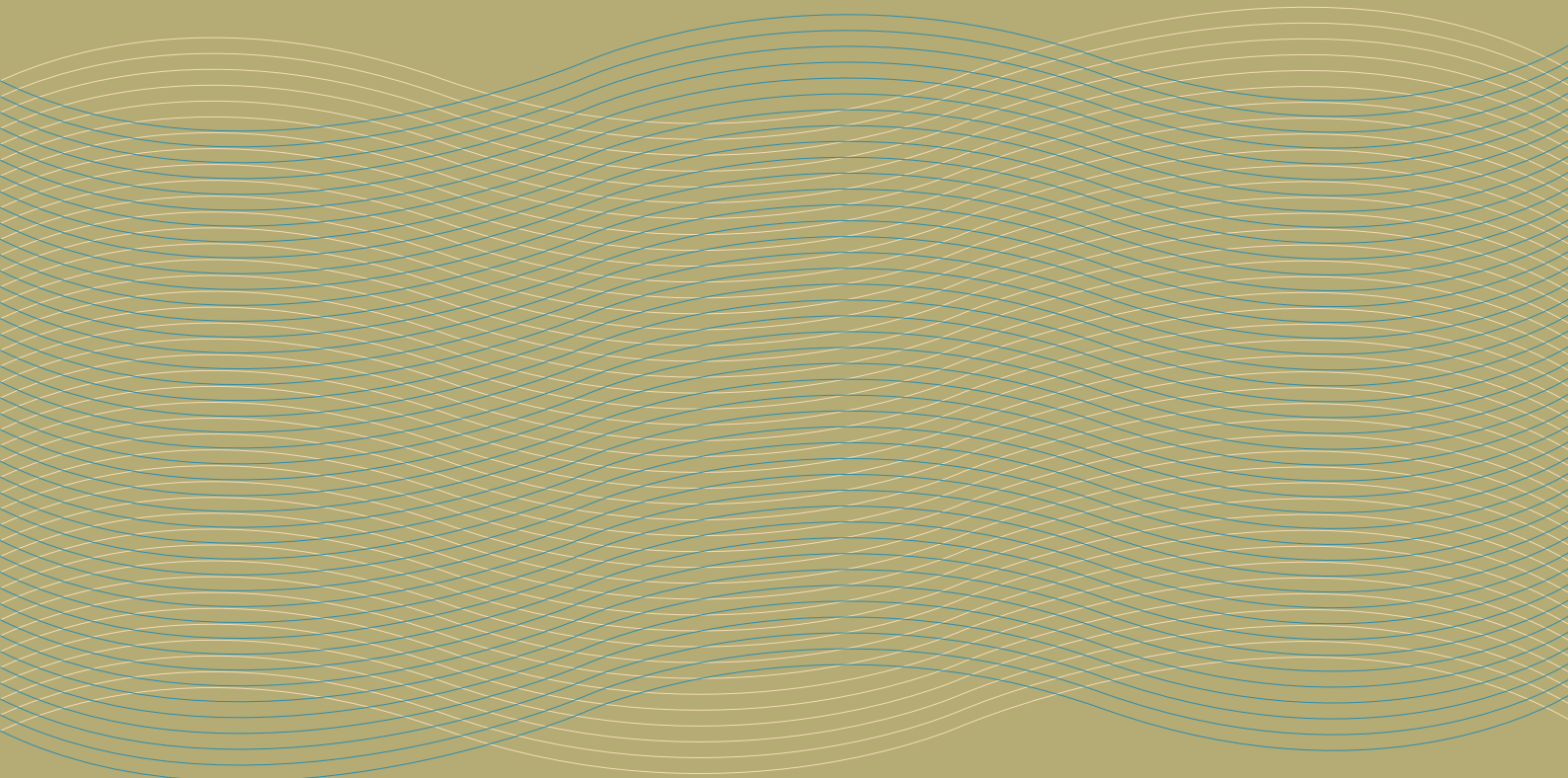
Srdačan pozdrav,

(potpis odgovorne osobe)
(ime i prezime odgovorne osobe)



PRILOG 6 – ODBIJENICA ZBOG NEZADOVOLJAVANJA OSNOVNIH UVJETA I CILJEVA NATJEČAJA

Primjer odbijanja projektnog prijedloga koji ne zadovoljava neke od općih i formalnih uvjeta natječaja i/ili njegove ciljeve.



(Memorandum)

Udruga
Ulica i broj
Poštanski broj i grad

(mjesto, datum)

Poštovani g. Marković,

Zahvaljujemo na projektnom prijedlogu koji ste poslali na natječaj (naziv natječaja).

Sve pristigle projektne prijedloge i priložene dokumente pregledali smo (datum), kako bismo utvrdili udovoljavaju li osnovnim uvjetima i ciljevima natječaja.

Nažalost, moramo Vas obavijestiti kako je u pritom utvrđeno da Vaš projektni prijedlog ne zadovoljava neke od osnovnih uvjeta i ciljeva natječaja, te stoga nije prosljeđen odboru za procjenu projekata. Razlozi za taj postupak su sljedeći:

Vaš projekt usmjeren je na pružanje edukativnih radionica za predškolsku djecu u Zapruđu, dok je cilj natječaja podizanje ekološke svijesti u široj zajednici.

Izjava kojom se potvrđuje da organizacija zapošljava barem jednog zaposlenika temeljem ugovora o radu nije priložena.

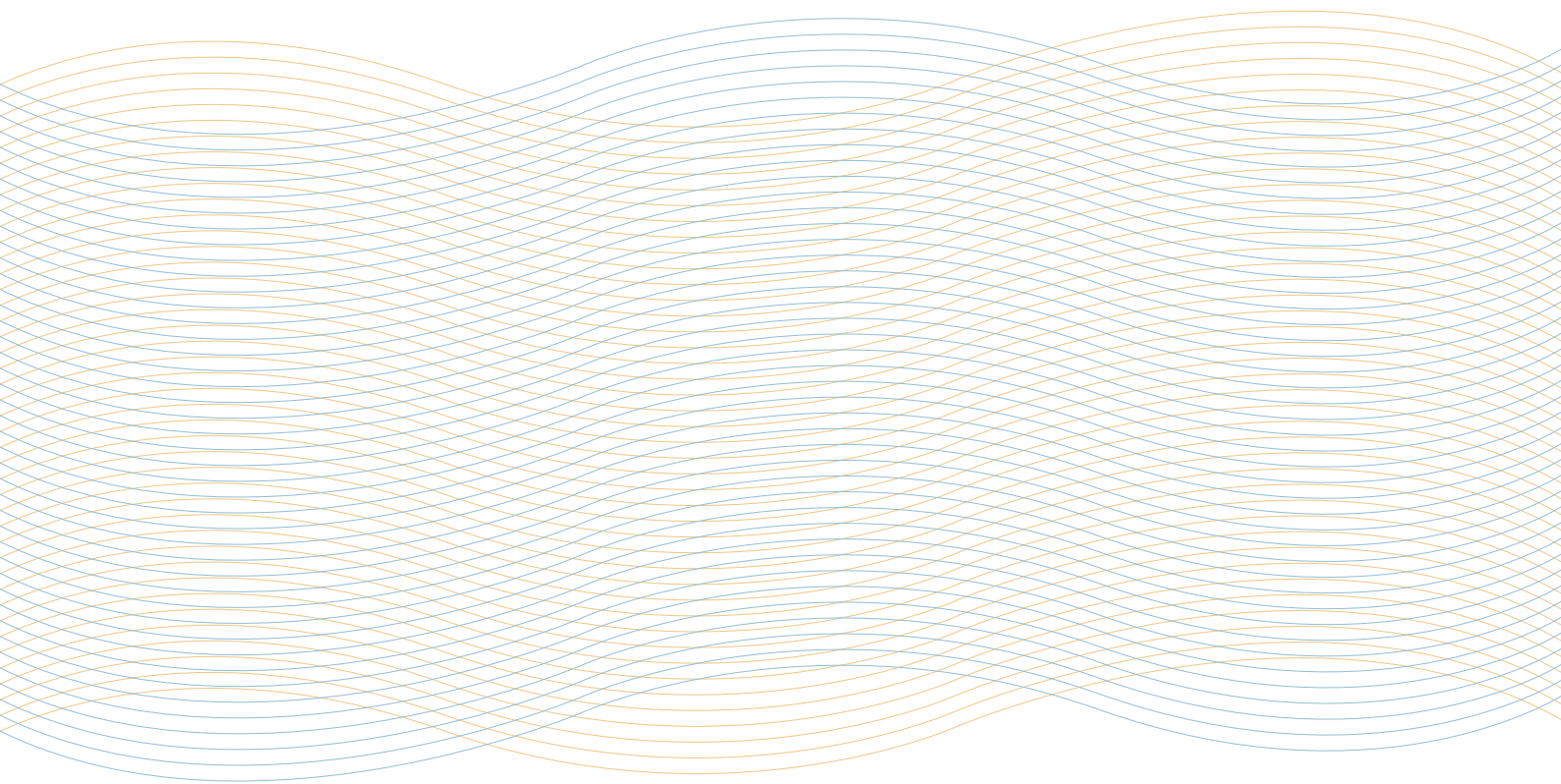
Zatraženi proračun od 200 000 kn premašuje najveći iznos se putem ovog natječaja odobrava pojedinačnoj organizaciji (a koji iznosi 180 000 kn).

Osim toga, uz Vašu prijavu nije priložena elektronska verzija dokumentacije.

Zahvaljujemo na trudu koji ste uložili i pozivamo Vas da i dalje pratite naše natječaje. Ako su Vam potrebna dodatna objašnjenja, molimo Vas da se obratite (ime osobe, njezina pozicija), na (kontakti: broj telefona, email adresa).

Srdačan pozdrav,

(potpis odgovorne osobe)
(ime i prezime odgovorne osobe)



PRILOG 7 – IZJAVA ČLANOVA ODBORA

Primjer izjave koju potpisuju članovi odbora za procjenu projekata, kojom prihvaćaju navedene obveze i čuvanje tajnosti podataka.

(MEMORANDUM)

**Izjava o povjerljivosti informacija
Člana/ice odbora za procjenu projekata
za natječaj _____**

Sažetak

(navesti osnovne informacije o organizaciji koja raspisuje natječaj)

(navesti osnovne informacije o natječaju – npr. s kojim ciljem je natječaj raspisan, što se njime želi postići, kakve aktivnosti se financiraju itd.)

Kvalifikacije i odgovornosti člana/ice odbora za procjenu projekata

- Odlično poznavanje nevladinog sektora u Hrvatskoj
- Spremnost ulaganja svog iskustva i znanja za potrebe (ime natječaja)
- Poštivanje načela nepristranosti i povjerljivosti informacija u procesu procjene projektnih prijedloga

Odgovornosti	Vremenski rokovi ¹
- upoznati se s pravilima natječaja i uputama za prijavu projektnih prijedloga	
- pregledati i procijeniti primljene projektne prijedloge (rok do kojega to trebaju učiniti) i poslati svoja mišljenja, komentare, pitanja i prijedloge	
- prisustvovati sastanku odbora za procjenu projekata u (mjesto gdje će se sastanak održati) i raspraviti o prednostima i nedostacima projektnih prijedloga s drugim članovima odbora.	

Uvjeti angažmana članova komisije:

(navesti uvjete - npr. je li rad komisije volonterski ili će se na neki način honorirati, hoće li članovima komisije koji putuju na sastanak odbora biti pokriveni putni troškovi i smještaj, hoće li dobiti dnevnice itd.)

Izjava o povjerljivosti informacija

Član/ica odbora za procjenu projekata obvezuje se poštivati povjerljivost informacija iz projektnih prijedloga. Ako član/ica odbora smatra da ne može biti nepristran/a u procjeni projektnih prijedloga, obavijestit će o tome (ime organizacije) i suzdržati se od donošenja procjene o tom prijavljenom prijedlogu.

(Ime organizacije) držat će identitet članova/ica odbora za procjenu projekata u tajnosti do konačne odluke o odabranim projektima, nakon čega će se popis svih članova/ica odbora za procjenu projekata u (ime programa) objaviti u javnosti.

Potpisivanjem ove izjave o povjerljivosti informacija, sve strane se obvezuju na poštivanje svih uvjeta i obveza.

¹ Okvirni datumi

Član/ica odbora za procjenu projekata**(Organizacija)**

Potpis: _____

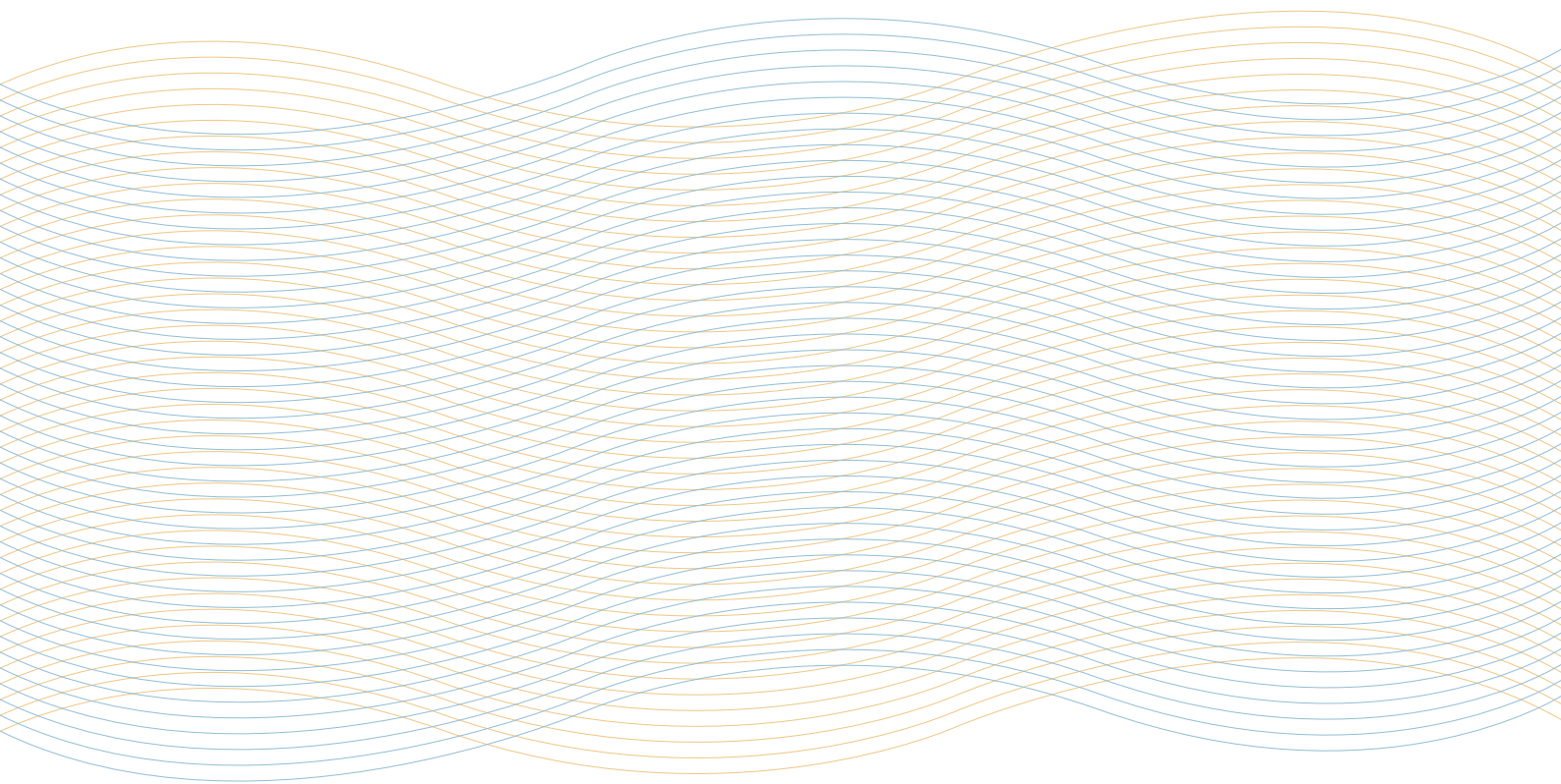
Potpis: _____

Ime i prezime: _____

Ime i prezime: _____

Datum: _____

Datum: _____



PRILOG 8 – OBRAZAC ZA PROCJENU

Primjeri obrazaca za procjenu projekata koje su koristili Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Zagrebačka banka, Allavida i AED.

Važno je istaknuti da obrasci za procjenu moraju pratiti obrasce za prijavu projektnih prijedloga i navedene kriterije.



Academy for Educational Development

KORAK 2: Obrazac za procjenu prijedloga projekta

Popunjavaju članovi/ce odbora za procjenu ocjenama 0 do 10 (0 je najmanja ocjena)

BROJ PROJEKTA:	
NAZIV UDRUGE:	
ČLAN/ICA ODBORA:	
POTPIS:	
DATUM:	

- Projektni prijedlog odgovara na ciljeve Programa suradnje i razvoja zajednice.
- Stupanj razumijevanja i reagiranja na prioritetne potrebe ciljane lokalne zajednice.
- Prijašnje iskustvo i aktivno djelovanje udruge u zajednici.
- Jasnoća i mogući realni učinak projektnog cilja, aktivnosti i rezultata.
- Sudjelovanje mještana u provedbi predloženog projekta.
- Stupanj suradnje i partnerstva s lokalnim vlastima i drugim ustanovama i organizacijama lokalne zajednice tijekom provedbe projekta.
- Sposobnost udruge da provede predloženi projekt.
- Učinkovitost projekta u odnosu na traženi iznos financijske potpore.
- Vjerojatnost da se korist od projekta nastavi i nakon isteka financijske potpore.

Ukupan broj bodova: _____



CroNGO financira Američka agencija za međunarodni razvoj (USAID)

1

Molimo kratko navedite jake i slabe strane ovog projektnog prijedloga.



CroNGO financira Američka agencija za međunarodni razvoj (USAID)

2

youthEXchange.SEE

Ref.br.:

POPIS KRITERIJA ZA PROCJENU

Br.	Kriteriji	Vrlo dobro	Prilično dobro	Loše	Uopće ne
1	Jesu li obje/sve partnerske organizacije uistinu građanske i usmjerene na lokalnu zajednicu?				
2	Ima li bilo koja organizacija iskustva u međugraničnoj ili međunarodnoj suradnji?				
3	Uključuje li razvoj projekta konzultacije glavne organizacije s partnerskim organizacijama, korisnicima i drugim dionicima?				
4	Je li podjela odgovornosti između partnerskih organizacija i grupa jasna i uravnotežena?				
5	Ima li projekt jasno definiranu ciljanu skupinu i zadovoljava li izravno potrebe te skupine?				
6	Jesu li mladi ljudi dovoljno aktivno uključeni u osmišljavanje, pripremanje i upravljanje projektom?				
7	Jesu li vremenski rokovi realni i ostvarivi?				
8	Omogućuje li projekt partnerskim udugama da poboljšaju svoju sposobnost zadovoljavanja potreba ciljanih skupina? Može li se definirati razmjena ili prijenos znanja ili vještina između partnerskih organizacija?				
9	Uključuje li projekt značajnu količinu međukulturalne razmjene?				
10	Potiče li projekt socijalno uključivanje i jednake mogućnosti?				
11	Uklapa li se projekt u misiju i kratkoročne & dugoročne ciljeve organizacije? (tako možda nisu dovoljno razrađeni)				
12	Je li proračun realan i primjeren?				
13	Jesu li predložene metode vrednovanja primjerene i ostvarive?				
14	Može li udruga potpuno, jasno i precizno odgovarati za dodijeljena sredstva?				
	UKUPNO				

Za ocjene: Kako prijava ispunjava svaki programski kriterij? **3** – Vrlo dobro; **2** - Prilično dobro; **1**- Loše; **0** - Uopće ne

PREPORUKA

PREPORUČITI

- puno financiranje projekta
- djelomično financiranje projekta
- odbijanje projekta
- uvjetovana dodjela sredstava
- ponovno podnošenje nakon promjena

REDNI BROJ	PITANJE	OCJENA
INSTITUCIONALNA SPOSOBNOST UDRUGE		
1.	Ima li udruga organizacijske mogućnosti za provedbu programa/projekta (ima li jasnu strukturu upravljanja programom/projektom, educirane voditelje programa/projekta s odgovarajućim sposobnostima, znanjem i vještinama potrebnim za njegovu provedbu?)	
2.	Ima li udruga prijašnjih iskustava u provedbi sličnih programa/projekata?	
3.	Hoće li udruga prilikom provedbe programa/projekta surađivati s relevantnim ustanovama, lokalnom i regionalnom (područnom) samoupravom, drugim udrugama, privatnim sektorom i slično?	
4.	Mogu li predložene aktivnosti zadovoljiti prepoznate potrebe i postići zacrtane ciljeve? (Mogu li se predviđene aktivnosti završiti u predviđenom vremenu trajanja programa/projekta?)	
5.	Jesu li ciljevi i misija udruge sukladni s ciljevima koji se žele postići s projektom/programom?	
6.	Jesu li drugi donatori za realizaciju programa/projekta već osigurali dio financijskih sredstava?	
7.	Uključuje li udruga u provedbu programa/projekta volontere?	
TROŠKOVI		
8.	Koliko su realni i ekonomični iskazani troškovi u odnosu na planirane rezultate i trajanje programa/projekta?	
9.	Jesu li iskazani troškovi plaća i honorara realni i u skladu s planiranim aktivnostima?	
ODRŽIVOST		
10.	Koliko je moguće da se koristi i aktivnosti programa/projekta nastave i nakon isteka financijske potpore (održivost programa/projekta)?	
VREDNOVANJE, MJERENJE REZULTATA		
11.	Jesu li programom/projektom predviđeni i načini utvrđivanja njegovih postignuća (procjena, vrednovanje postignuća)?	
12.	Hoće li program/projekt uspostaviti model koji će druge organizacije moći primijeniti/ponoviti?	
USKLAĐENOST PROGRAMA/PROJEKTA S PRIORITETIMA UTVRĐENIM NATJEČAJEM		
13.	Obuhvaća li program/projekt širu javnost ili ostaje u sklopu udruge koja ga provodi? (Zadovoljava li program/projekt potrebe šire zajednice ili samo potrebe članova udruge?)	

14.	Uključuju li aktivnosti programa/projekata i metode kojima će se osigurati promocija i vidljivost projekta/programa u javnosti?	
15.	Uključuju li aktivnosti programa/projekta neposredan rad s korisnicima odnosno jesu li korisnici uključeni u razvoj i praćenje programa/projekta?	
16.	Ima li program/projekt jasno definirane korisnike u skladu s propisanim uvjetima natječaja (djeca i mladi)?	
17.	Je li predloženi program/projekt utemeljen na stvarnim potrebama u zajednici?	
18.	Je li provedba programa/projekta planirana u sredinama s manje mogućnosti za djecu i mlade (područja od posebne državne skrbi, otoci, ruralna područja, brdsko-planinska područja)?	
19.	Uključuje li program/projekt dodane vrijednosti kao što su nove ideje i modele rješavanja postojećih problema te jednake mogućnosti?	
20.	Je li program/projekt sukladan mjerama i aktivnostima u planiranim nacionalnim programima, strategijama i politikama koje su u nadležnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa?	
UKUPAN ZBROJ OCJENA		

NAPOMENA: U slučaju povećanja iznosa kojim Ministarstvo raspolaže za sufinanciranje programa/projekata udruga odabiru se programi/projekti na bodovnoj listi rangirani od većeg prema manjem broju bodova. Ako više programa/projekata ima isti broj bodova, pitanja pod rednim brojevima 16, 17, 18, 19 i 20 Pojedinačnog zapisnika uzimaju se kao relevantna pri odabiru i to na način da se zbroje ocjene na navedena pitanja svih članova Stručne radne skupine i sastavi bodovna lista prema načelu od većega prema manjem broju bodova.

OBRAZLOŽENJE:

Molimo da navedete specifičnosti programa/projekta za koje smatrate da su važne za zajedničku raspravu Stručne radne skupine, primjerice zašto ste posebno loše ili dobro ocijenili udrugu prema nekom od navedenih pitanja.



Zagrebačka banka d.d.
 Direkcija korporativnog i tržišnog komuniciranja
 Savska 62
 10000 Zagreb
 tel: 01 630-5250
 fax: 01 630-5274
 www.zaba.hr

OBRAZAC ZA ČLANOVE KOMISIJE

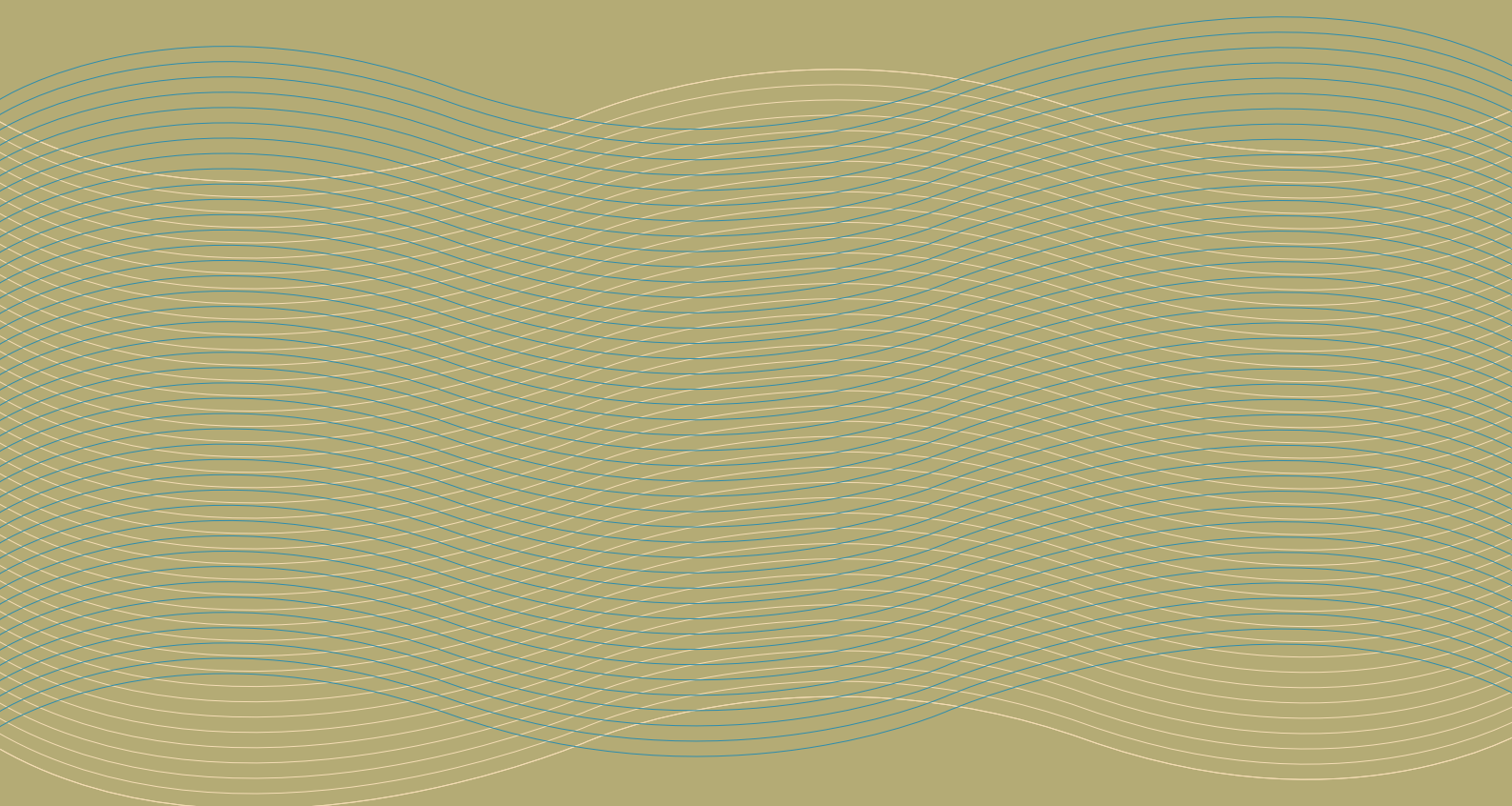
Natječaj za dodjelu donacija u 2007.

Naziv kategorije:	
Naziv dobitnika donacija:	
Naziv projekta:	
Odobreni iznos:	
Svrha donacije:	
Obrazloženje: - Kvaliteta projekta u području djelovanja - Kvaliteta udruge/tražitelja donacije: (koliko dugo djeluje, koje programe provodi, utjecaji u području djelovanja, stručnost osoba nositelja projekta) - Da li se realizacijom projekta postižu navedeni ciljevi - Koliko je udruga/tražitelj donacije u mogućnosti realizirati projekta u slučaju odobrenja donacije (postoji li zatvorena financijska konstrukcija) - Da li se realizacijom projekta ostvaruju pozitivni utjecaji na društvenu zajednicu (u području na koje se projekt odnosi)	

datum:	
član Komisije:	

 (potpis)

 (potpis)



PRILOG 9 – ODBIJENICA, UVJETNO ODOBRENJE, ODOBRENJE

Primjeri pisama kojima se projekt odbija zbog loše ocjene odbora za procjenu (9A), podnositelj prijave poziva predlagatelja da neke dijelove projekta pojasni ili unaprijedi projektni prijedlog usvajanjem određenih prijedloga odbora za procjenu (9B), odnosno kojim se odobrava financiranje projekta (9C).

9A

Ukoliko projektni prijedlog ne odgovara postavljenim ciljevima natječaja, nije realan i odbor procijeni da nije izvediv ili da neki bitni sadržajni dijelovi nedostaju, prijavitelju se šalje pismo u kojem se objašnjava iz kojih je razloga projektni prijedlog odbijen.

9B

Ako odbor za procjenu projektnih prijedloga ocijeni da su potrebna dodatna pojašnjenja ili da se dijelovi projekta mogu dodatno unaprijediti, donator može zatražiti pojašnjenja, odnosno podnositelju projektnog prijedloga predložiti izmjenu ili poboljšanja određenih dijelova projekta. U tom će slučaju odluku o financiranju odbor za procjenu i/ili donator donijeti naknadno, ovisno o pojašnjenjima, odnosno pristanku podnositelja prijave na predložene izmjene i kvalitetu tih izmjena.

9C

U slučaju da projektni prijedlog u potpunosti odgovara kriterijima natječaja, a odbor za procjenu ga ocijeni vrlo kvalitetnim, primatelja potpore se obavještava da je projektni prijedlog prihvaćen i odobren za financiranje.

(Memorandum)

Udruga
Ulica i broj
Poštanski broj i grad

(mjesto, datum)

Poštovana gospođo Horvat,

Zahvaljujemo na projektnom prijedlogu koji ste poslali na natječaj (naziv natječaja).

Odbor za procjenu pregledao je sve pristigle projektne prijedloge, i na sastanku održanom (datum sastanka) izabrao prijedloge koje preporučuje za financiranje.

Nažalost, moramo Vas obavijestiti kako odbor nije preporučio Vaš prijedlog (naziv projekta). Zaključeno je kako predložene aktivnosti samo dijelom odgovaraju na prepoznate potrebe potencijalnih korisnika, te je vjerojatnost da će postavljeni ciljevi biti ostvareni vrlo mala. Također odbor je procijenio kako su organizacijske mogućnosti (broj zaposlenika i volontera, njihovo znanje i iskustvo), te predložena suradnja s drugim relevantnim institucijama nedovoljni kako bi pružili jamstva za uspješnu provedbu projektnih aktivnosti.

Zbog navednih razloga Vaš projektni prijedlog nije među projektima kojima su odobrena sredstva u okviru ovog natječaja.

Ako su Vam potrebna dodatna objašnjenja vezana uz postupak procjene Vašeg projektnog prijedloga, molimo Vas da se obratite (ime osobe, pozicija) na (kontakti: email adresa, broj telefona).

Zahvaljujemo na trudu koji ste uložili i pozivamo Vas da i dalje pratite naše natječaje.

Srdačan pozdrav,

(potpis odgovorne osobe)
(ime i prezime odgovorne osobe)

(Memorandum)

Udruga
Ulica i broj
Poštanski broj i grad

(mjesto, datum)

Poštovani g. Marković,

Zahvaljujemo na projektnom prijedlogu koji ste poslali na natječaj (naziv natječaja).

Sa zadovoljstvom Vas obavještavamo da je Vaš projekt (naziv projekta) ušao u uži krug prijava koje razmatramo. Međutim, kako bismo donijeli konačnu odluku potrebno nam je nekoliko dodatnih pojašnjenja:

- Molimo Vas da detaljnije opišete sadržaj radionica koje predlažete na stranici (broj stranice) Vašeg projektnog prijedloga. Zanima nas, primjerice, tko će održati radionice i koliko sudionika očekujete na svakoj od njih?
- Na stranici (br. stranice) navodi se kako ćete "tiskati 200 letaka u promotivne svrhe". Odbor za procjenu smatra kako je navedeni broj letaka premalen da ostvari željeni učinak i predlaže povećanje tog broja.
- S obzirom da je značajan dio sredstava Vašeg projekta namijenjen za plaće i honorare, molimo Vas da obrazložite na koji način planirate postići održivost projektnih aktivnosti nakon završetka financiranja iz naših izvora.

Molimo Vas da odgovore i pojašnjenja pošaljete (ime osobe) na (email adresa) najkasnije do (datum).

Napominjemo da se financiranje Vašeg projekta još uvijek razmatra, te da će konačna odluka ovisiti o Vašim odgovorima i pojašnjenjima.

Ako su Vam potrebna dodatna objašnjenja vezana uz postupak procjene Vašeg projektnog prijedloga, molimo Vas da se obratite (ime osobe, pozicija) na (kontakti: email adresa, broj telefona).

Srdačan pozdrav,

(potpis odgovorne osobe)
(ime i prezime odgovorne osobe)

(Memorandum)

Udruga
Ulica i broj
Poštanski broj i grad

(mjesto, datum)

Poštovana gđo. Horvat,

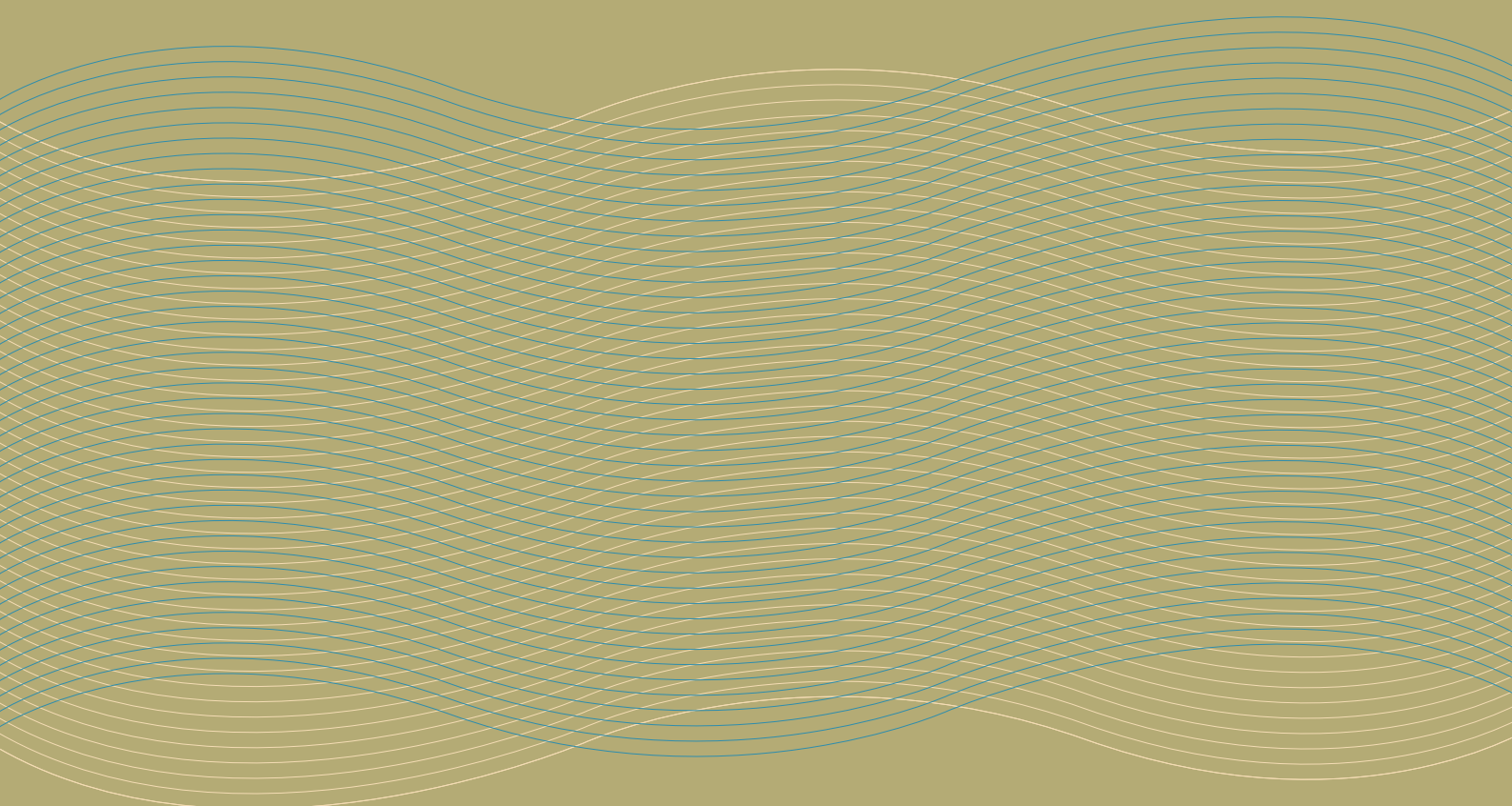
Zadovoljstvo nam je obavijestiti Vas kako je Vaš projekt (naziv projekta) odobren za financiranje u okviru natječaja (naziv natječaja).

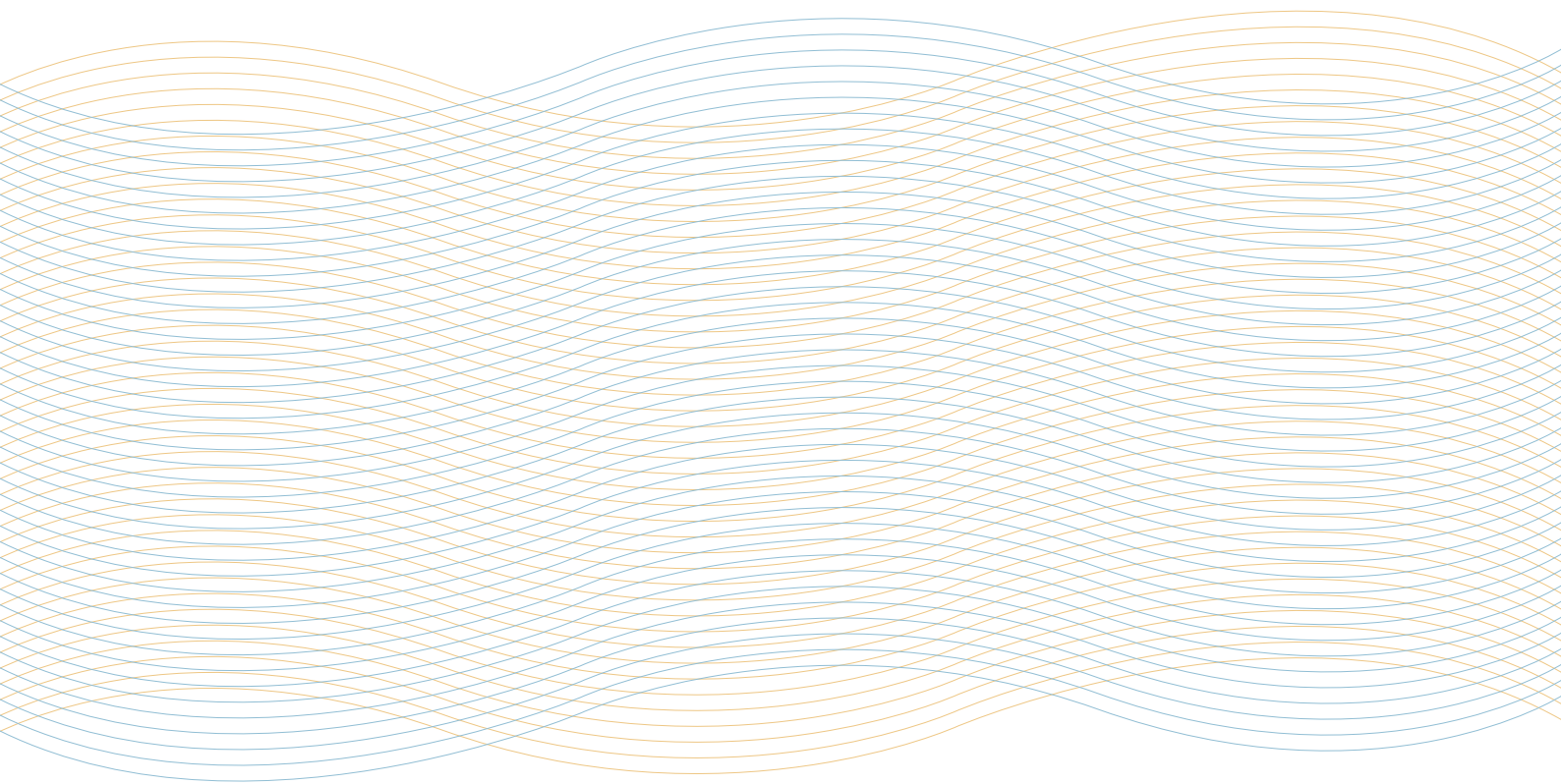
Ovom bismo prilikom željeli pozvati (ime predsjednika/predsjednice ili druge osobe odgovorne za zastupanje udruge) i (ime voditelja/voditeljice projekta ako je različito) na potpisivanje ugovora o financiranju koje će se održati (datum, vrijeme) u našim prostorijama (adresa ureda).

Molimo Vas da potvrdite svoj dolazak na (broj telefona ili drugi kontakt).

Srdačan pozdrav,

(potpis odgovorne osobe)
(ime i prezime odgovorne osobe)





PRILOG 10 – UGOVOR O DODJELI DONACIJE

Primjeri ugovora o dodjeli donacije kojima se određuju međusobna prava i obveze primatelja potpore i donatora.

Potpisuje se u najmanje dva primjerka, po jedan za svaku stranu.

SPORAZUM O DODJELI SREDSTAVA

između

(organizacija davatelj potpore)

i

(organizacija primatelj potpore)

Potpora broj:
Naziv projekta:

Članak 1. - Svrha sporazuma o dodjeli sredstava

U skladu s uvjetima ovog sporazuma (davatelj potpore, ulica i kućni broj, mjesto, matični broj) dodijelit će financijsku potporu udruzi:

(ime primatelja potpore)

(u daljnjem tekstu "Primatelj potpore"), a Primatelj potpore se obavezuje da će provesti aktivnosti navedene u odobrenom prijedlogu projekta.

Članak 2. - Ugovorni period

Ovaj sporazum stupa na snagu _____ (datum) i završava _____ (datum).

Članak 3. - Iznos potpore

1. Ukupan maksimalni predviđeni iznos ove potpore je _____ kn.
2. Iznos dodijeljene potpore ovisi o raspoloživosti sredstava i uspješnosti provedbe projekta.
3. Kao vlastiti doprinos Primatelj potpore osigurat će iznos ne manji od _____ kn, koji će biti u skladu s dolje navedenim tipom doprinosa i vrijednosti u kunama:

Kategorija vlastitog doprinosa	Dogovoreni iznos (kn)
Volonterski rad	
Robe i usluge	
Financijska sredstva	
Ukupno vlastiti doprinos:	

Članak 4. - Prepiska

Svi izvještaji i prepiska vezana uz ovu potporu dostavljaju se: (organizacija davatelj potpore, ime osobe, ulica i kućni broj, mjesto, telefon, faks, email).

Članak 5. - Doznaka sredstava

1. Primatelju potpore sredstva će se doznačavati unaprijed, u skladu s odredbama ovog sporazuma.
2. Postupak
Primatelj potpore će dostaviti (davatelju potpore) financijski izvještaj koristeći propisane obrasce.

Primatelj potpore mora u roku od 20 kalendarskih dana po završetku projekta dostaviti završni programski i financijski izvještaj. (Davatelj potpore) će tek po prijemu završnog izvještaja moći zaključiti potporu. Plaćanje zadnjeg obroka sredstava provest će se nakon što (davatelj potpore) prihvati završni izvještaj i utvrdi da je Primatelj potpore ispunio sve zahtjeve dobivanja potpore.
3. Nadalje, Primatelj potpore mora ispuniti sljedeće zahtjeve:
 - a) Primatelj potpore može teretiti (davatelja potpore) samo izdacima za troškove predviđene u odobrenom proračunu i korištene za provođenje aktivnosti navedenih u odobrenom projektu potpore. Dodavanje nove stavke mora pismeno odobriti (davatelj potpore) koji će u obliku priloga uključiti izmjene u ovaj sporazum potpore.
 - b) Primatelj potpore će za sredstva potpore otvoriti poseban bankovni račun s kojeg će plaćati troškove roba i usluga potrebnih za provedbu projekta. Sredstva ove potpore ne smiju se miješati s drugim sredstvima.
 - c) U roku od 10 dana od prijema zadnjeg obroka sredstva, Primatelj potpore će pripremiti Izjavu o završetku projekta.
4. Svi financijski izvještaji dostavljaju se (davatelju potpore) radi doznake sredstava.

Članak 6. - Proračun

Opis troškova	Odobreni iznos (kn)
Troškovi provedbe projekta	
Troškovi udruge	
Oprema	
Trening i tehnička pomoć	
Ukupno:	

Prije izmjene troškova plaće, naknada i doprinosa potrebno je dobiti pismeno odobrenje (davatelja potpore).

Prije početka trošenja sredstava za trening i tehničku pomoć potrebno je dobiti pismeno odobrenje (davatelja potpore). Troškovi će se pratiti i sredstava doznačavati odvojeno od ostalih sredstava i troškova aktivnosti na projektu.

Za povećanje i smanjenje pojedinih stavki proračuna više od 10% i ako je iznos povećanja veći od (iznos) kn, Primatelj potpore treba dobiti prethodno pismeno odobrenje (davatelja potpore).

Članak 7. - Izvještaji i vrednovanje projekta

1. Financijski izvještaj
Primatelj potpore dostavit će financijski izvještaj koji se sastoji od izvještaja prema odobrenim stavkama proračuna sa zahtjevom za doznaku sredstava i dnevnika knjiženja prihoda i izdataka s preslikama svih računa vezanih uz projekt na propisanim obrascima.

Financijski izvještaj treba biti dostavljen do _____ (datum).

2. Izveštaj o napretku
Izveštaj o napretku dostavlja se zajedno s financijskim izvještajem do _____ (datum).

Izveštaj treba sadržati informacije o provedenim aktivnostima, problemima i plan za nadolazeće mjesec.

3. Završni izvještaj
Primatelj potpore treba dostaviti završni izvještaj koji se sastoji od financijskog i narativnog dijela u roku od 20 dana od završetka projekta.

Završnim izvještajem potrebno je objasniti sveukupne rezultate i navesti ukupne projektne troškove.

Članak 8. - Posebne odredbe

1. (Davatelj potpore) zadržava pravo provođenja financijske kontrole, preispitivanja troškova ili drugog načina provjeravanja ispravnosti trošenja sredstava.
2. (Davatelj potpore) može odustati od dodjele ove potpore uz pismenu obavijest Primatelju potpore ukoliko Primatelj potpore iz bilo kojeg razloga propusti, odbije ili nije u mogućnosti provesti aktivnosti u skladu s ovim sporazumom. Financiranje projekta ovisi o raspoloživosti sredstava i uspješnosti provedbe projekta u skladu s pravilima (davatelja potpore).
3. (Davatelj potpore) može tražiti nadoknadu sredstava za bilo koji trošak za koji utvrdi da nije u skladu s uvjetima ove potpore.
4. Primatelj potpore može tražiti autorska prava za bilo koju knjigu, publikaciju ili materijal podržan sredstvima ove potpore uz uvjet da Primatelj potpore o tome odmah obavijesti (davatelja potpore). (Davatelj potpore) ima neisključivo i neopozivo pravo da bez plaćanja autorskih prava reproducira, izdaje i na druge načine koristi ili ovlasti druge da koriste publikaciju i materijal.
5. Odgovornost
(Davatelj potpore) ne prihvaća odgovornost za zahtjeve trećih lica za štete proizašle iz ove potpore.

Članak 9. - Vlasništvo

Roba nabavljena sredstvima ove potpore nabavne vrijednosti do _____ (iznos) vlasništvo je Primatelja potpore. Roba nabavne vrijednosti veće od _____ (iznos) kn ostaje u vlasništvu (davatelja potpore). Primatelj potpore može tražiti prijenos vlasništva pod određenim uvjetima na kraju projekta.

Prije nabave robe ili opreme u vrijednosti većoj od _____ (iznos) kn, Primatelj potpore mora dobiti prethodno pismeno odobrenje (davatelja potpore). Dokumentacija mora uključivati tri ponude raznih dobavljača, a može se nabavljati samo oprema koja je navedena u odobrenom proračunu.

Članak 10. - Rješavanje sporova

Ukoliko dođe do nepodudaranja između sporazuma o dodjeli sredstava i priloga ovom sporazumu, prednost će biti dana sljedećem redoslijedu:

1. sporazum o dodjeli sredstava
2. projektni prijedlog

Eventualne sporove ugovorne strane nastojat će riješiti sporazumno, a ukoliko to nije moguće za rješavanje spora ugovaraju nadležnost stvarno nadležnog suda u Zagrebu.

U znak prihvatanja prava i obveza određenih ovim Ugovorom, ugovorne strane vlastoručno ga potpisuju.

Za Davatelja potpore:

za Primatelja potpore:

Datum:

Datum:

ZAGREBAČKA BANKA D.D., Zagreb, Paromlinska 2, MB: 3234495, (u daljnjem tekstu: Donator)

i

naziv udruge /institucije/društva, MB: _____, **adresa**, koju zastupa _____ (u daljnjem tekstu: Dobitnik)

sklopili su u Zagrebu dana _____, sljedeći

UGOVOR O DODJELI DONACIJE

Članak 1.

Ovim Ugovorom ugovorne strane uređuju međusobna prava i obveze proizišle iz dodjele donacije na temelju "Natječaja za dodjelu donacija Zagrebačke banke u 2007. godini" u kategoriji _____.

Članak 2.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da je Dobitniku dana _____ 2007. godine dodijeljena donacija za realizaciju projekta "naziv projekta".

Članak 3.

Donator se obvezuje da će u roku od 10 (slovima: deset) dana od dana potpisivanja ovog Ugovora, po osnovi dodijeljene donacije navedene u čl. 1. i čl. 2. ovog Ugovora, u korist Dobitnika uplatiti iznos od _____ kn (slovima: _____ kuna) brutto, na žiroračun Dobitnika broj: _____

Članak 4.

Dobitnik se obvezuje da će iznos iz članka 3. ovog Ugovora upotrijebiti isključivo u svrhu realizacije projekta, za koji mu je donacija dodijeljena.

Ugovor stupa na snagu danom potpisa objiju ugovornih strana i ostaje na snazi godinu dana.

Članak 5.

Dobitnik se obvezuje da će putem medija odnosno prilikom istupa u javnost navesti Banku kao donatora i tom prilikom javno joj zahvaliti za dodjelu donacije.

Članak 6.

Dobitnik se obvezuje tijekom realizacije projekta, tromjesečno, izvještavati Donatora o razvoju projekta za koji mu je donacija dodijeljena. Izvješća se daju u pisanom obliku, a uz ista se prilažu odgovarajući dokazi o realizaciji projekta, koje Donator zatraži (fotografije, računi i sl.). Pisano izvješće Dobitnik se obvezuje dostavljati organizacijskom dijelu Banke – Direkciji korporativnog i tržišnog komuniciranja, na adresu Savska 62, Zagreb.

Članak 7.

U slučaju neizvršenja obveza utvrđenih ovim Ugovorom, Dobitnik je dužan iznos dodijeljenih sredstava iz članka 3. ovog Ugovora, uvećan za zakonsku zateznu kamatu, računajući od dana isplate tih sredstava na njegov račun pa do dana povrata, uplatiti na račun Donatora i to u roku 8 (osam) dana od dana primitka pisanog poziva Donatora za povrat dodijeljenih novčanih sredstava.

Članak 8.

Eventualne sporove koji bi proizašli iz ovog Ugovora, ugovorne strane nastojat će riješiti na miran i sporazuman način, a ukoliko to nije moguće, za rješavanje spora ugovaraju nadležnost stvarno nadležnog suda u Zagrebu.

Članak 9.

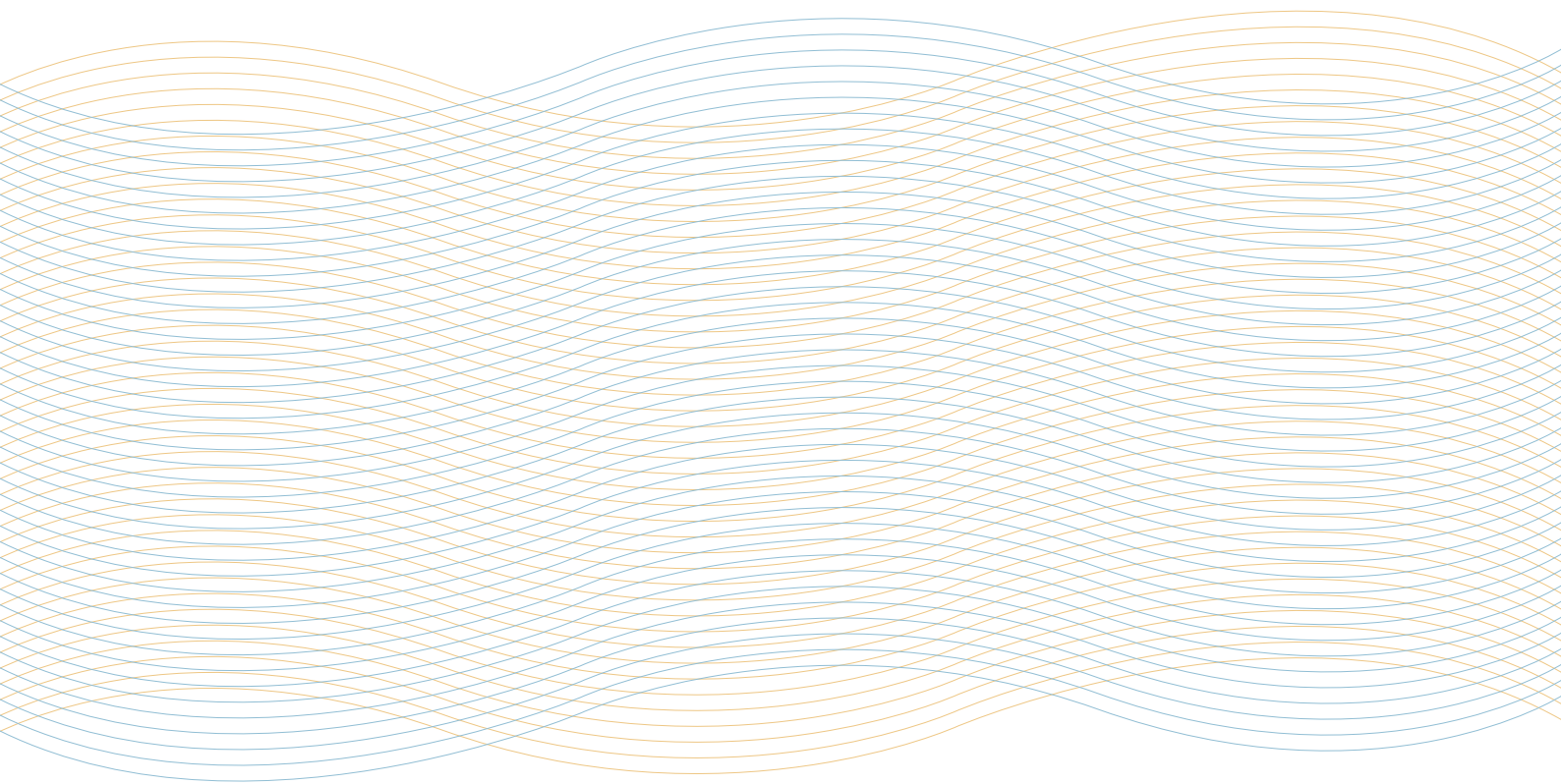
Ovaj je Ugovor sastavljen u 4 (četiri) istovjetna i jednakovaljana primjerka, po 2 (dva) primjerka za svaku ugovornu stranu.

Članak 10.

Ugovorne strane prihvaćaju prava i obveze određene ovim Ugovorom, te ga u znak prihvata potpisuju.

Za Donatora:

Za Dobitnika:



PRILOG 11 – IZVJEŠTAJI (PERIODIČNI I ZAVRŠNI)

Ovisno o svojim potrebama donator će odlučiti o vrsti i dinamici izvještavanja o projektu. Dok neki donatori od primatelja potpora traže periodične (mjesečne ili tromjesečne) narativne i financijske izvještaje na propisanim obrascima, drugi traže samo završni izvještaj o provedbi projekta i trošenju sredstava.

Slijede primjeri financijskih i narativnih izvještaja Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i AED-a.

IZVJEŠTAJ O NAPRETKU**I. Osnovni podaci**

Naziv udruge:
Broj i naziv projekta:
Izvještajno razdoblje: od: _____ do: _____
Izvještaj pripremio/la (ime, prezime osobe i datum):

II. Izvještaj o provedenim aktivnostima**1) U sljedeću tablicu rezimirajte povezanost dobivenih rezultata s aktivnostima.**

Aktivnosti	Rezultati Što je drugačije kao posljedica provođenja ove aktivnosti? Koja se pozitivna promjena dogodila? (Ako možete prikažite rezultate brojčano.)

2) Korisnici

- a) Koliko osoba je do sada imalo izravne koristi i koje od provedbe vašeg projekta?
Na koji su način oni bili uključeni u projektne aktivnosti?
- b) Navedite izjavu nekog od korisnika vezano uz sudjelovanje u vašem projektu (što misle o projektu, koliko im je ovaj projekt pomogao, koja je važnost provedbe ovog projekta za mještane i lokalnu zajednicu).

3) Uključenost lokalne zajednice u projektne aktivnosti.

- a) Na koji su način **mještani** aktivno sudjelovali u provedbi projektne aktivnosti? Koliko je mještana bilo uključeno? Navedite izjave/mišljenja mještana o ovom projektu.
- b) Koliko je **volontera** sudjelovalo u aktivnostima ovog projekta (osobe koje su vam pomagale u organiziranju i provedbi aktivnosti)? Što su volonteri radili?
- c) Na koji su način sljedeće lokalne institucije bile uključene u provedbu projekta:
- a. **lokalne vlasti**
 - b. **poslovni sektor (poduzetnici)**
 - c. **druge partnerske organizacije (turistički uredi, zadruge, ustanove i slično)**
- d) Molimo **navedite izjave predstavnika** gore navedenih organizacija o važnosti provedbe ovog projekta te razlozima njihovog aktivnog sudjelovanja u njemu.

4) Opišite **aktivnosti** koje ste proveli u svrhu **promidžbe** ovog projekta (događaji, tisak i dijeljenje promotivnih materijala, obavještanje javnosti o projektu putem internetskih stranica, medija i slično).

5) Kronološki navedite **pozitivno medijsko izvještavanje** o aktivnostima koje je podržao CroNGO program tijekom izvještajnog razdoblja.

Naziv i vrsta medija	Datum	Tema i sažetak

III. Narativni izvještaj

1) Prepreke. Objasnite prepreke i probleme koji su se pojavili tijekom izvještajnog razdoblja. Kako ste ih riješili? Očekujete li neki problem u narednom razdoblju?

2) Uspjeh. Molimo opišite neki svoj uspjeh tijekom izvještajnog razdoblja.

3) Vremenski tijek projekta. Provodite li projekt u skladu s predviđenim vremenom? Ako ne, molimo objasnite.

4) Planovi. U sljedeću tablicu ukratko kronološki navedite aktivnosti koje namjeravate provoditi u sljedećem razdoblju. Koje rezultate očekujete?

Aktivnosti	Planirani datum ili razdoblje	Očekivani rezultati

5) Praćenje projektnog proračuna. Pratite li redovito troškove vašeg projekta s obzirom na odobrene stavke proračuna? Imate li problema vezanih uz financije?

6) Nastavak projektnih aktivnosti. Ukratko opišite aktivnosti koje ste poduzeli kako biste pronašli sredstva (financijska sredstva, roba i usluge) za nastavak ovog projekta (npr. kontakti s potencijalnim donatorima, stvaranje novih partnerstava i slično).

7) Plan treninga (*samo za primatelje standardnih potpora*).

Ukratko opišite provedbu i rezultate vašeg treninga u izvještajnom razdoblju.

- Koje ste aktivnosti proveli?
- Tko je iz vaše udruge sudjelovao u tim aktivnostima? Navedite poziciju ili ulogu osobe/a.
- Što očekujete da će se poboljšati kao posljedica provedenog treninga?
- Jeste li već uključili u svoje redovne aktivnosti informacije dobivene treningom?

Napomene:

- Uz ovaj izvještaj treba priložiti novinske članke koji su povezani s ovim projektom, fotografije koje prikazuju odobrene projektne aktivnosti, publikacije financirane kroz ovu potporu (7-10 primjerka i elektronsku verziju) te ostale materijale koji dokazuju provedbu projekta.
- Priloge dostavljene uz ovaj izvještaj nije potrebno ponovo slati u završnom izvještaju.
- Broj stranica ovog izvještaja nije ograničen.

AED/CroNGO Program malih financijskih potporaNaziv udruge: xNaziv projekta: xTrajanje projekta: xIznos dodijeljenih sredstava: knIznos doprinosa zajednice: knBroj projekta: x**MJESEČNI FINANCIJSKI IZVJEŠTAJ**

Izveštaj za mjesec
 Pripremljen u mjesecu
 Zahtjev za predujam za mj.

Svi iznosi su u kunama.

Kategorija troška	Odobreni proračun	Ukupni troškovi iz prethodnog izvještaja	Troškovi izvršitainoa mjeseca	Ukupni troškovi	Ostaje	Ostaje	Planirani troškovi za mjesec
I. Troškovi provedbe projekta							
II. Operativni troškovi projekta							
III. Oprema							
IV. Putni troškovi							
V. Najam i režije ureda							
VI. Plaće i naknade							
VII. Trening i tehnička pomoć							
VIII. Ostali troškovi							
Ukupno							

Sredstva primljena od AED-a

Ukupno po prethodnom izvj.

U izvještajnom mjesecu

Ukupno

- A. Odobreni proračun potpore
 B. Ukupno primljeno od AED-a
 C. Minus ukupni troškovi
 D. Stanje gotovine zadnjeg dana u mjesecu
 E. Planirani troškovi za mjesec
 F. Planirani troškovi za mjesec

Zahtjev za prijenos sredstava za:

Popunjavaju se isključivo neosjenčana polja tablice

--

REKAPITULACIJA I ZAHTEJEV ZA PRIJENOS SREDSTAVAIzveštaj sastavio/la:
(ime i prezime osobe, datum)Izveštaj odobrio/la:
(ime i prezime osobe, datum)

AED/CroNGO Program malih financijskih potpora**Naziv udruge:** x**Naziv projekta:** x**Trajanje projekta:** x**Iznos dodijeljenih sredstava:** x Broj potpore: x**Banka i broj računa:****Matični broj udruge:****Adresa udruge:****Tel:****Fax:****SREDSTVA POTREBNA**
PO MJESECIMA PROVEDBE PROJEKTA

	Kalendarski mjesec	Iznos
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
	Trening i tehnička pomoc	
10%		
	UKUPNO:	x

Sastavio/la:

Odobrio/la:

11b.xls

26.5.2007

AED/CroNGO Program malih finansijskih potpora

Naziv udruge: x
Naziv projekta: x
Trajanje projekta: x
Iznos dodijeljenih sredstava: x
Iznos doprinosa zajednice: x

Broj projekta x**Banka i broj računa:****Matični broj udruge:**

**ZAHTJEV ZA PRIJENOS SREDSTAVA
 ZA PRVA DVA MJESECA PROVEDBE PROJEKTA**

Svi iznosi su u kunama.

Kategorija troška	Odobreni proračun	Planirani troškovi za mjesec		Ukupno prva dva mjeseca
		2004.	2004.	
I. Troškovi provedbe projekta				
II. Operativni troškovi projekta				
III. Oprema				
IV. Putni troškovi				
V. Najam i režije ureda				
VI. Plaće i naknade				
VII. Trening i tehnička pomoć				
VIII. Ostali troškovi				
Ukupno				

Zahtjev sastavio/la:
 (ime i prezime osobe, datum)

Zahtjev odobrio/la:
 (ime i prezime osobe, datum)

AED/CroNGO Program malih financijskih potpora

Broj projekta: X

Naziv udruge: X
 Naziv projekta: X
 Trajanje projekta: X
 Iznos dodijeljenih sredstava: X
 Iznos doprinosa zajednice: X

KONAČNI OBRAČUN I ZAVRŠNI ZAHTEJ ZA PRIJENOS SREDSTAVA

- A. Ukupan odobreni iznos potpore:
 B. Ukupni troškovi provedbe projekta:
 C. AED doznačio ukupno:
 D. Povrat sredstava AED-u:
 B-C Zadnja doznaka (do 10%) :

Podnositelj zahtjeva (ime i prezime, datum, pečat udruge):

Potvrda koordinатора programa (AED, PLI) da je projekt uspješno proveden i završen:
 (ime i prezime, datum, pečat):

AED/CroNGO

Standardne potpore

ZAVRŠNI NARATIVNI IZVJEŠTAJ

11c

I. Osnovni podaci

Naziv udruge:
Broj i naziv projekta:
Trajanje projekta:
Iznos dodijeljenih sredstava (kn):
Iznos potrošenih sredstava (kn):
Iznos doprinosa zajednice (kn):
Područje provedbe projekta (grad, općina, županija):
Izveštaj pripremio/la (ime, prezime osobe i datum):
Potpis predsjednika/ce udruge i pečat:

II. Sažetak provedbe i rezultata projekta

1) Cilj projekta.

- Navedite cilj vašeg projekta (iz projektnog prijedloga).
- Ukratko opišite kako ste ostvarili svoj cilj.

2) Projektna postignuća.

- Što je bolje i drugačije u vašoj zajednici nakon provedbe ovog projekta? Je li ovaj projekt utjecao na razvoj vaše zajednice? Je li (i na koji način) poboljšana kvaliteta življenja?

- U sljedeću tablicu rezimirajte povezanost dobivenih rezultata s aktivnostima. Ako možete, prikažite rezultate brojčano.

Rezultati	Aktivnosti poduzete za ostvarivanje rezultata

- Jeste li ostvarili očekivane rezultate navedene u projektom prijedlogu? Ako niste, molimo objasnite.

3) Korisnici

- Koliko osoba je do sada imalo izravne koristi i koje od provedbe vašeg projekta? Na koji su način oni bili uključeni u projektne aktivnosti?
- Navedite izjavu nekog od korisnika vezano uz sudjelovanje u vašem projektu (što misle o projektu, koliko im je ovaj projekt pomogao, koja je važnost provedbe ovog projekta za mještane i lokalnu zajednicu).

4) Uključenost lokalne zajednice u projektne aktivnosti.

- Na koji su način **mještani** aktivno sudjelovali u provedbi projektnih aktivnosti? Koliko je mještana bilo uključeno? Navedite izjave/mišljenja mještana o ovom projektu.
- Koliko je **volontera** sudjelovalo u aktivnostima ovog projekta (osobe koje su vam pomagale u organiziranju i provedbi aktivnosti)? Što su volonteri radili?
- Na koji su način sljedeće lokalne institucije bile uključene u provedbu projekta:
 - lokalne vlasti**
 - poslovni sektor (poduzetnici)**

c. druge partnerske organizacije (turistički uredi, zadruga, ustanove i slično)

- d) Molimo **navedite izjave predstavnika** gore navedenih organizacija o važnosti provedbe ovog projekta te razlozima njihovog aktivnog sudjelovanja u njemu.

5) Opišite aktivnosti koje ste proveli u svrhu promidžbe ovog projekta (događaji, tisak i dijeljenje promotivnih materijala, obavještavanje javnosti o projektu putem internetskih stranica, medija i slično).

6) Kronološki navedite pozitivno medijsko izvještavanje o aktivnostima koje je podržao CroNGO program tijekom izvještajnog razdoblja.

Naziv i vrsta medija	Datum	Tema i sažetak

7) Doprinos lokalne zajednice. Molimo rezimirajte doprinos lokalne zajednice ovom projektu.

Izvor doprinosa	Vrsta doprinosa (financijska, robom i uslugama tj. <i>in-kind</i>). Ukratko objasnite <i>in-kind</i> doprinos.	Iznos (kn)
volonteri		
lokalne vlasti (specificirajte)		
poduzetnici (specificirajte)		
pojedinici/ke		
ostalo (specificirajte):		

3

8) Trening i tehnička pomoć. *(samo za primatelje standardnih potpora).*

Ukratko opišite provedbu i rezultate treninga koji ste primili tijekom trajanja projekta.

- Koje ste aktivnosti proveli?
- Tko je iz vaše udruge sudjelovao u tim aktivnostima? Navedite poziciju ili ulogu osobe/a.
- Što očekujete da će se poboljšati kao posljedica provedenog treninga?
- Jeste li već u svoje redovne aktivnosti uključili znanja i vještine koje ste stekli na treningu?

9) Uspješna priča.

Molimo prepričajte jednu uspješnu priču iz vašeg projekta koja je u skladu sa smjernicama CroNGO programa (unapređenje kvalitete življenja i poticanje razvoja lokalne zajednice, odgovor na potrebe zajednice, uključivanje građana u projektne aktivnosti, potpora zajednice projektu te suradnja i partnerstvo s ostalim organizacijama i ustanovama zajednice).

10) Vrednovanje vašeg rada.

- Objasnite glavne prepreke koje su se pojavile tijekom provedbe ovog projekta. Kako ste ih riješili?

- Kako znate da je projekt uspješno proveden i da je utjecao na napredak zajednice?
- Kako znate da su vaša zajednica i ostali sudionici zadovoljni s vašim radom? Molimo napišite kratko objašnjenje s primjerom.

11) Nastavak aktivnosti.

- Namjeravate li nastaviti provoditi aktivnosti ovog projekta? Ako da, objasnite svoje planove povezane s nastavkom tih aktivnosti.
- Imate li osigurana neka dodatna financijska sredstva ili potporu u robi ili uslugama koja će omogućiti nastavak vašeg rada nakon CroNGO financijske potpore? Ako da, molimo navedite izvor potpore.

III. Projektni proračun

- Jeste li imali probleme vezane uz financije vašeg projekta. Ako da, molimo objasnite.
- Je li ev. promjene u proračunu odobrio AED? Ako ne, molimo objasnite.
- Ukratko objasnite svaki trošak koji prelazi odobreni proračun.

Napomene:

- Uz ovaj izvještaj treba priložiti novinske članke koji su povezani s ovim projektom, fotografije koje prikazuju odobrene projektne aktivnosti, publikacije financirane kroz ovu potporu (7-10 primjerka i elektronsku verziju) te ostale materijale koji dokazuju provedbu projekta.
- Priloge dostavljene uz izvještaj o napretku nije potrebno ponovo slati u završnom izvještaju.
- Broj stranica ovog izvještaja nije ograničen.

**NAPUTAK
O SASTAVLJANJU IZVJEŠĆA O REALIZACIJI PROJEKATA I/ILI
PROGRAMA UDRUGA SUFINANCIRANIH U ŠKOLSKOJ GODINI
2006./2007.**

Obavještavamo sve udruge čije projekte i/ili programe Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa sufinancira u školskoj godini 2006./2007. da se obrasci za izvješća o realizaciji programa odnosno projekata mogu pronaći na mrežnoj stranici Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa: <http://www.mzos.hr/> ili u Upravi za zajedničke programe Ministarstva, Zagreb, Strossmayerov trg 4, soba 2, radnim danom od 8.00 do 16.00 sati.

Budući da većina sufinanciranih programa odnosno projekata završava u lipnju, obavještavamo sve korisnike da nisu obvezni dostavljati polugodišnja izvješća o realizaciji projekata odnosno programa.

Sukladno članku 7. Ugovora o sufinanciranju programa odnosno projekta, **korisnici su dužni dostaviti konačno izvješće najkasnije 20 dana nakon izvršenja programa odnosno projekata.**

Konačno izvješće treba sadržavati:

- I. Opće podatke o udruzi i projektu odnosno programu (na propisanom obrascu MZOŠ-a)
- II. Opis provedbe projekta odnosno programa (na propisanom obrascu MZOŠ-a).
- III. Financijsko izvješće (na propisanom obrascu MZOŠ-a uz priložene odgovarajuće dokumente u skladu s naputcima na obrascu i podsjetnikom za sastavljanje financijskog izvješća, te ugovorom i naputkom za popunjavanje Specifikacije troškova programa ili projekata udruga)
- IV. Popis korisnika projekta odnosno programa.
- V. Izvješće o evaluaciji projekta odnosno programa.

PODSJETNIK ZA SASTAVLJANJE FINACIJSKOG IZVJEŠĆA

Molimo da upišete **sve troškove** koji su učinjeni tijekom provođenja projekta odnosno programa, a koji se odnose na razdoblje za koje je odobreno sufinanciranje. Sve stavke i podstavke troškova trebaju biti navedene u skladu sa Specifikacijom troškova programa koja je sastavni dio Ugovora o sufinanciranju. Svaki trošak mora biti opravdan računom i preslikama izvoda za bezgotovinska plaćanja te preslikama blagajničkih izvješća za gotovinska plaćanja. **Svaki račun mora jasno biti označen odgovarajućim rednim brojem od jedan nadalje.**

Primjer: Za bezgotovinska plaćanja uz preslike računa potrebno je priložiti i izvode na kojima je evidentirana pojedina financijska transakcija, npr.:

1. obračun plaće + izvod
2. obračun honorara i preslika ugovora o djelu/autorskom djelu + izvod
3. preslika svih bezgotovinskih računa + izvodi.

Za gotovinska plaćanja potrebno je priložiti presliku gotovinskog računa + presliku isplatnice iz blagajne + presliku blagajničkog izvješća u kojem je evidentirana isplata (odnosi se na putne naloge i druge račune).

Prilikom obračuna troškova treba voditi računa:

1. Za troškove putovanja odobrava se korištenje vlaka (2. razred) i autobusa u tuzemstvu, te zrakoplova u ekonomskoj klasi za inozemstvo ako je u programu ili projektu predviđena međunarodna suradnja. Troškovi taxi prijevoza se ne odobravaju, kao ni korištenje privatnog automobila u službene svrhe. Eventualne iznimke od ovog pravila (nepristupačnost određenih područja u kojima se provodi program ili projekt i sl.) potrebno je posebno obrazložiti i definirati u obrascu proračuna programa ili projekta.
2. Trošak dnevnice priznaje se samo u visini dnevnice koja se priznaje u tuzemstvu (NN, 12/05, 61/04, 55/04).
3. Iz sredstava za provedbu programa ili projekta ne smije se isplaćivati regres zaposlenicima udruge.
4. U troškove se ne smiju uvrstiti troškovi koji se odnose na plaćanje režija (npr. troškovi potrošene električne energije, vode, komunalija, fiksnih i mobilnih telefona i sl.) koji glase na ime fizičke osobe, kao ni troškovi bonova za mobilne telefone.
5. U slučaju da udruga djeluje u iznajmljenom privatnom prostoru, uz troškove najma prostora potrebno je priložiti presliku ovjerenog ugovora o najmu koji ne može biti sklopljen s osobama koje obnašaju određene funkcije u upravljanju udrugom.
6. Troškovi smještaja priznaju se do visine cijene hotela s tri zvjezdice
7. Pri isplati direktnih troškova potrebno je navesti:
 - ime, prezime i iznos honorara voditelja projekta/programa
 - ime i prezime te iznos honorara za osobe kojima su se isplaćivali honorari na temelju izvođenja projektnih/programskih aktivnosti
 - nazive, vrstu i količinu publikacija i/ili tiskanog materijala koje je udruga tiskala vezano uz projekt/program
 - nazive kampanja, edukacija, okruglih stolova i sličnih aktivnosti koje udruga provela te mjesto i trajanje njihove provedbe

Ako su za provedbu programa odnosno projekta ili za podmirenje pojedinog troška u provedbi programa odnosno projekta osigurana sredstva i iz drugih izvora, prilikom navođenja troška **treba jasno navesti koji dio troška se podmiruje iz sredstava Ministarstva znanosti obrazovanja i športa.**

Za sve informacije prilikom sastavljanja izvješća možete nam se obratiti svaki radni dan od 9 do 12 sati na telefon 01/4594-378, ili elektroničkom poštom na adresu: udruge@mzos.hr

Uz želje za uspješan rad pozivamo vas da uredno izvršite svoje obveze jer time stječete mogućnost razmatranja vaših projekata i programa prijavljenih na Natječaj za financijsku potporu projektima i/ili programima udruge u području izvaninstitucionalnog odgoja i obrazovanja djece i mladih u školskoj godini 2007./2008. koji je u pripremi te će biti objavljen početkom svibnja 2007. godine

Zahvaljujemo na suradnji!

**OBRAZAC
ZA IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PROJEKTA UDRUGE**

U PODRUČJU IZVANINSTITUCIONALNOG ODGOJA I OBRAZOVANJA DJECE I MLADIH U ŠKOLSKOJ
GODINI 2006./2007. SUFINANCIRANOG IZ SREDSTAVA DRŽAVNOG PRORAČUNA REPUBLIKE
HRVATSKE ZA 2006. GODINU

I. OPĆI PODACI O UDRUZI I PROJEKTU

KLASA UGOVORA: (prepisati iz ugovora)			
Naziv udruge:			
Adresa udruge:			
Telefon:		Fax:	
Mobitel:		E-mail:	
Predsjednik/ca udruge:			
Naziv projekta:			
Voditelj/ca projekta:			
Ukupno odobrena sredstva za projekt:	kuna		
Datum početka projekta:		Datum završetka projekta:	
Ciljevi projekta: (najviše 10 rečenica)			

Obrazac za izvješće o izvršenju projekta udruge u školskoj godini 2006./2007.

II. PROVEDBA PROJEKTA

1) REZULTATI I AKTIVNOSTI

REZULTATI	AKTIVNOSTI
Navedite rezultate i pozitivne promjene, po mogućnosti brojčano, objasnite povezanost dobivenih rezultata s aktivnostima. (Prema potrebi povećajte broj redaka.)	Kratak opis aktivnosti, mjesto, vrijeme, trajanje aktivnosti, broj sudionika, naziv, opis i nakladu tiskane publikacije i sl.

2) KORISNICI

Tko su bili korisnici ovog projekta (struktura) i koliko je korisnika sudjelovalo u projektu?	
Na koji su način korisnici sudjelovali u projektu i kako im je ovaj projekt pomogao?	

Važna napomena: Uz izvješće udruga treba dostaviti i poimenični popis učenika i drugih korisnika s kojima se u sklopu sufinanciranog projekta radilo. Popis treba ovjeriti škola ili druga institucija u sklopu koje se projekt provodio.

3) PROVODITELJI PROJEKTA I SURADNJA

Koliko je osoba i na koji način sudjelovalo u provedbi ovog projekta npr. zaposlenici i volonteri udruge, vanjski suradnici i slično?	
Jeste li surađivali s nekim obrazovnim institucijama, udrugama i drugim organizacijama (ako da, s kojim i na koji način)?	

4) POTPORA DRUGIH DONATORA

Ako postoji, opišite potporu (financijska, u robi, prostoru ili usluzi) ovom projektu koju je dala lokalna samouprava, ustanove, pojedinci, poduzetnici i drugi donatori.

5) VIDLJIVOST

Objasnite kako ste osigurali da vaši korisnici i javnost sazna za ovaj projekt (npr. preko medija - ako da, navesti ih), tiskom i dijeljenjem publikacija (navesti naziv publikacije i broj podijeljenih primjeraka), obavijestima na Internetu i slično.

6) TEŠKOĆE

Jeste li imali kakvih teškoća i problema u provedbi aktivnosti? Ako da, navedite kako ste ih riješili.

7) USPJESI

Čime ste zadovoljni vi, a čime vaši korisnici u provedbi projekta. Jeste li nešto naučili, stekli nove izvore financiranja, povećali broj volontera i sl.?

8) PLANOVI

Navedite namjeravate li ponovno provoditi ovaj ili slični projekt i namjeravate li se ponovno javiti na natječaj za financijsku potporu. Ukratko obrazložite svoje odgovore.

Napomena: Uz ovo izvješće možete priložiti preslike novinskih članaka koji su povezani s ovim projektom, fotografije koje prikazuju provedene aktivnosti, jedan primjerak publikacije financirane u sklopu ove potpore te ostale materijale koji dokazuju provedbu projekta.

Važna napomena: Uz izvješće obavezno treba dostaviti i izvješće o evaluaciji projekta.

Obrazac za izvješće o izvršenju projekta udruge u školskoj godini 2006./2007.

III. FINACIJSKO IZVJEŠĆE PROVEDBE PROJEKTA

Napomena: Molimo da upišete sve troškove koji su učinjeni tijekom provođenja projekta, a koji se odnose na razdoblje za koje je odobreno sufinanciranje. Sve stavke i podstavke troškova trebaju biti navedene u skladu sa Specifikacijom troškova projekta koja je sastavni dio ugovora o sufinanciranju. Svaki trošak mora biti opravdan računom i preslikama izvoda za bezgotovinska plaćanja te preslikama blagajničkih izvješća za gotovinska plaćanja. Svaki račun mora jasno biti označen odgovarajućim rednim brojem od jedan nadalje. Ako su za podmirenje pojedinog troška u provedbi projekta osigurana sredstva i iz drugih izvora, prilikom navođenja troška treba jasno navesti koji dio troška se podmiruje iz sredstava Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

I.) INDIREKTNI TROŠKOVI

Račun r. br.:	Opis računa	Podstavka (prema specifikaciji)	Izvadak (IZV.)/ isplatnica (ISPL.) br.:	Iznos u kn:
I. INDIREKTNI TROŠKOVI UKUPNO:				

Napomena: U opis računa upišite naziv i vrijeme nastanka troška te svaki pojedinačni iznos za određenu podstavku (npr. izvršni direktor/ica /udio u bruto plaći/, administrativni poslovi-tajnik/ca /udio u bruto plaći/, najam ureda, režije, telefonski troškovi, poštanski troškovi, uredski materijal, usluge knjigovodstvenog servisa, bankovni troškovi, računovodstveni poslovi i sl. – onako kako je to navedeno u specifikaciji troškova).

II.) DIREKTNI TROŠKOVI

Račun r. br.:	Opis računa	Podstavka (prema specifikaciji)	Izvadak (IZV.)/ isplatnica (ISPL.) br.:	Iznos u kn:
II. DIREKTNI TROŠKOVI UKUPNO:				

Napomena: U opis računa upišite naziv i vrijeme nastanka troška te svaki pojedinačni iznos za određenu podstavku (npr. naknade izvoditeljima/cama projekta, publikacije, najam prostora za aktivnosti, tiskani materijal, kampanje, okrugli stolovi, radionice, edukacija i sl. – onako kako je to navedeno u specifikaciji troškova).

III.) PUTNI TROŠKOVI

Račun r. br.:	Opis računa	Podstavka (prema specifikaciji)	Izvadak (IZV.)/ isplatnica (ISPL.) br.:	Iznos u kn:
III. PUTNI TROŠKOVI UKUPNO:				

Napomena: U opis računa upišite naziv i vrijeme nastanka troška te svaki pojedinačni iznos za određenu podstavku (npr. putni nalog /koji uključuje troškove prijevoza i dnevnice/ i sl.).

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I ŠPORTA

SAŽETAK FINANCIJSKOG IZVJEŠĆA

Naziv skupine troškova	Ukupan iznos
I. INDIRECTNI TROŠKOVI	Kn
II. DIREKTNI TROŠKOVI	Kn
III. PUTNI TROŠKOVI	Kn
Ukupno:	Kn
Dobivena sredstva od MZOŠ-a u 2006. godini	Kn

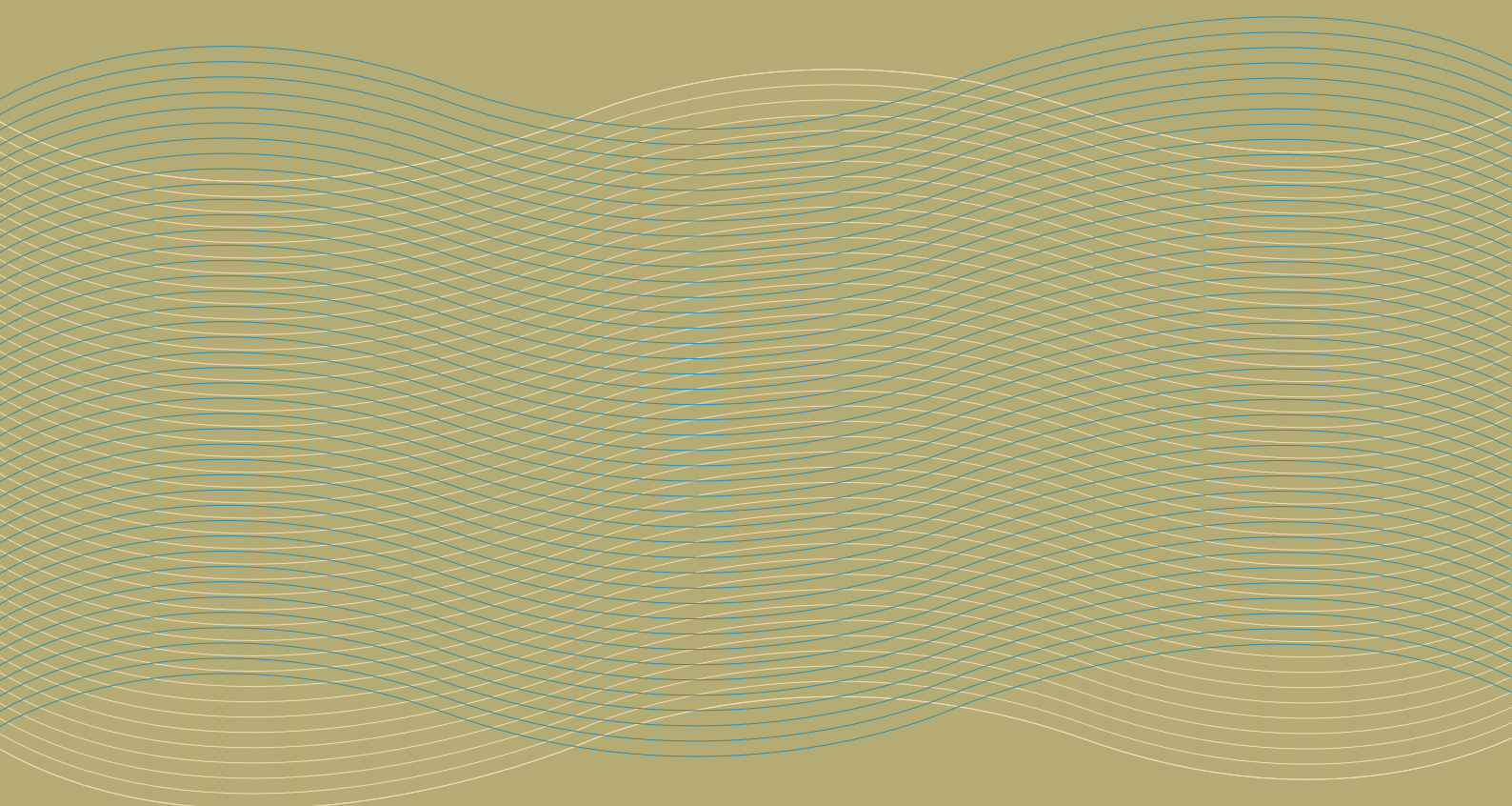
Potpis voditelja/ice projekta:

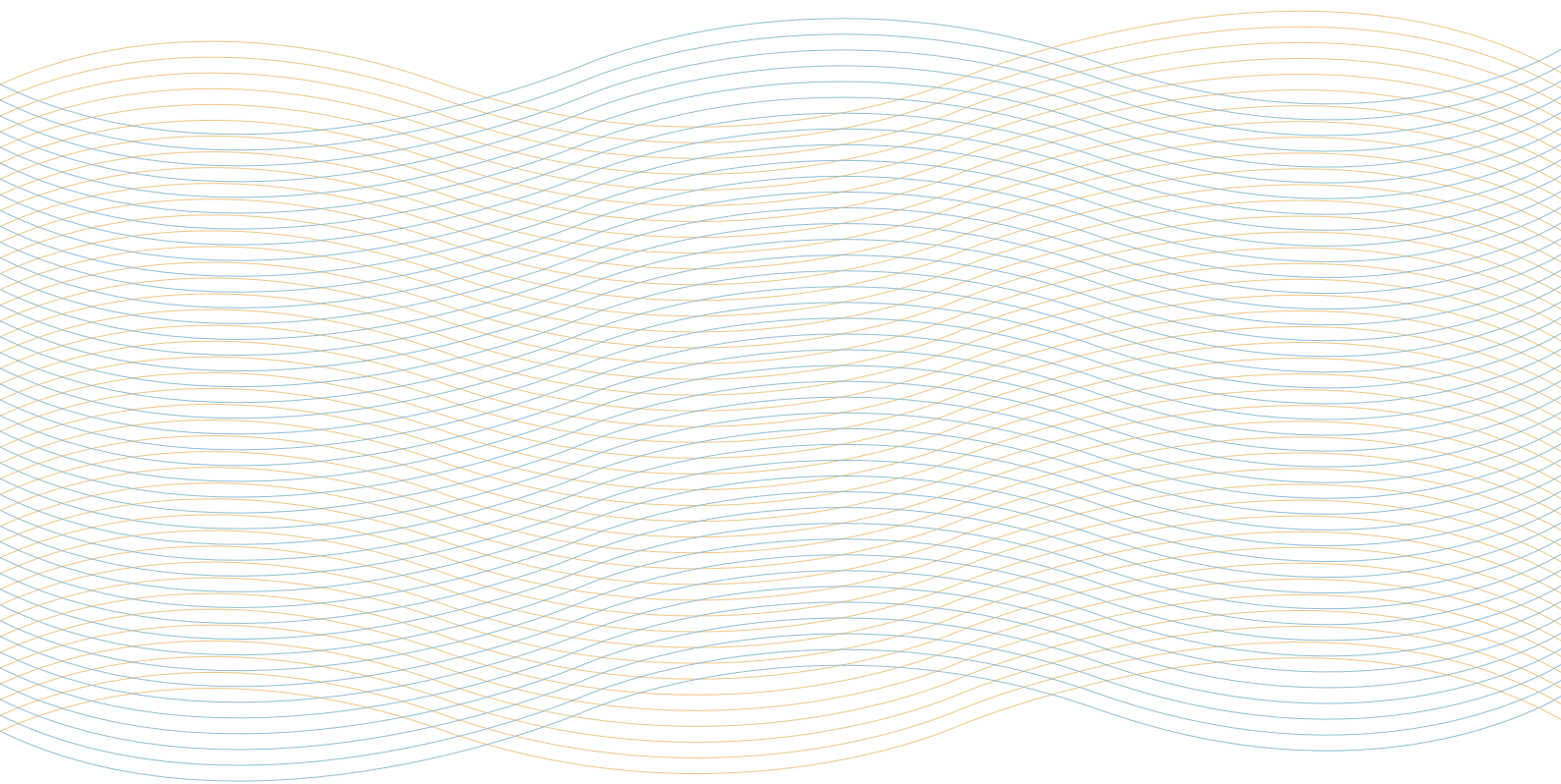
M.P.

Potpis predsjednika/ce udruge:

U _____ godine

Obrazac za izvješće o izvršenju projekta udruge u školskoj godini 2006./2007.





PRILOG 12 – IZRAVNO PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKTA

Neki donatori imaju praksu izravnog praćenja provedbe projekta kroz posjete organizacijama koje financiraju. Primjerci obrazaca za praćenje provedbe projekta služe kao podsjetnik prilikom posjete, kojim se nastoji osigurati da posjete budu učinkovite i strukturirane, te da se u razgovoru s predstavnicima primatelja potpore ne zaborave neki važni elementi. Donosimo primjere takvih obrazaca AED-a i Allavide.

AED/CroNGO PROGRAM SURADNJE I RAZVOJA ZAJEDNICE**Praćenje provedbe projekta**

Naziv udruge:	
Broj projekta i naziv:	
Trajanje projekta:	
Stadij provedbe projekta (br. mjesec):	
Odobreni iznos (kn):	
Područje (grad, općina, županija):	
Prisutni članovi udruge:	

Provedba projekta

Da li se provedba projekta odvija prema planu aktivnosti? Ako ne, zašto?

Nabrojite aktivnosti su se do sada dogodile.

Da li se projekt susreće s preprekama? Ako da, navedite koje su to prepreke i što udruga radi kako bi ih riješila.

Korisnici

Koliko je korisnika obuhvaćeno ovim projektom?

Na koji način su korisnici uključeni u aktivnosti?

AED/CroNGO PROGRAM SURADNJE I RAZVOJA ZAJEDNICE

Kakvo je mišljenje korisnika projektu? Kako im ovaj projekt pomaže?

Uključnost mještana u provedbu projektnih aktivnosti

Koliko mještana sudjeluje u provedbi projekta? Na koji način mještani sudjeluju u provedbi projekta?

Kakvo je mišljenje mještana o provedbi projekta?

Volonteri

Koliko volontera aktivno sudjeluje u organiziranju i provedbi projektnih aktivnosti? Na koji način je udruga uspjela okupiti volontere?

Suradnja i partnerstvo

Da li udruga surađuje s lokalnim ustanovama i udrugama koje rade na istoj problematici? Ako da, s kojima i kako?

2

12a

AED/CroNGO PROGRAM SURADNJE I RAZVOJA ZAJEDNICE

Da li udruga surađuje s lokalnim vlastima? Ako da, s kojima (mjesni odbor, općina, grad, županija) i kako?

Da li udruga surađuje s lokalnim poduzetnicima? Ako da, s kojima i kako?

Pojavljivanje udruge u medijima i vidljivost projekta

Što udruga radi kako bi privukla pažnju medija?

Da li su lokalni mediji zainteresirani za provedbu projekta? Ukratko pojasnite.

Koje aktivnosti udruga provodi kako bi doprinijela vidljivosti projekta?

Koji promotivni materijali i u kojoj količini su tiskani sredstvima CroNGO-a? Na koji način su oni podijeljeni mještanima, turistima i sl.?

Proračun projekta

Da li udruga provodi projekt prema odobrenom proračunu? Ako ne, objasnite i odmah obavijestite AED.

Da li udruga ima bilo koji problem s financijama i praćenjem doprinosa zajednice? Ako da, objasnite i odmah obavijestite osobu zaduženu za financije u Regionalnom partneru i AED.

AED /CroNGO PROGRAM SURADNJE I RAZVOJA ZAJEDNICE

Dodatni komentari i aktivnosti koje će provesti Regionalni partner kako bi pomogao udruzi u provedbi ovog projekta.

Uspješna priča.

Navedite uspješnu priču vezanu uz provedbu ovog projekta koja je u skladu sa smjernicama CroNGO programa (unapređenje kvalitete življenja i poticanje razvoja lokalne zajednice, odgovor na potrebe zajednice, uključivanje građana u projektne aktivnosti, potpora zajednice projektu te suradnja i partnerstvo s ostalim organizacijama i ustanovama zajednice).

Nadzor proveo/la:

Datum:

4

12a

PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKTA - POSJET PRIMATELJIMA FINANCIJSKIH POTPORA
Smjernice

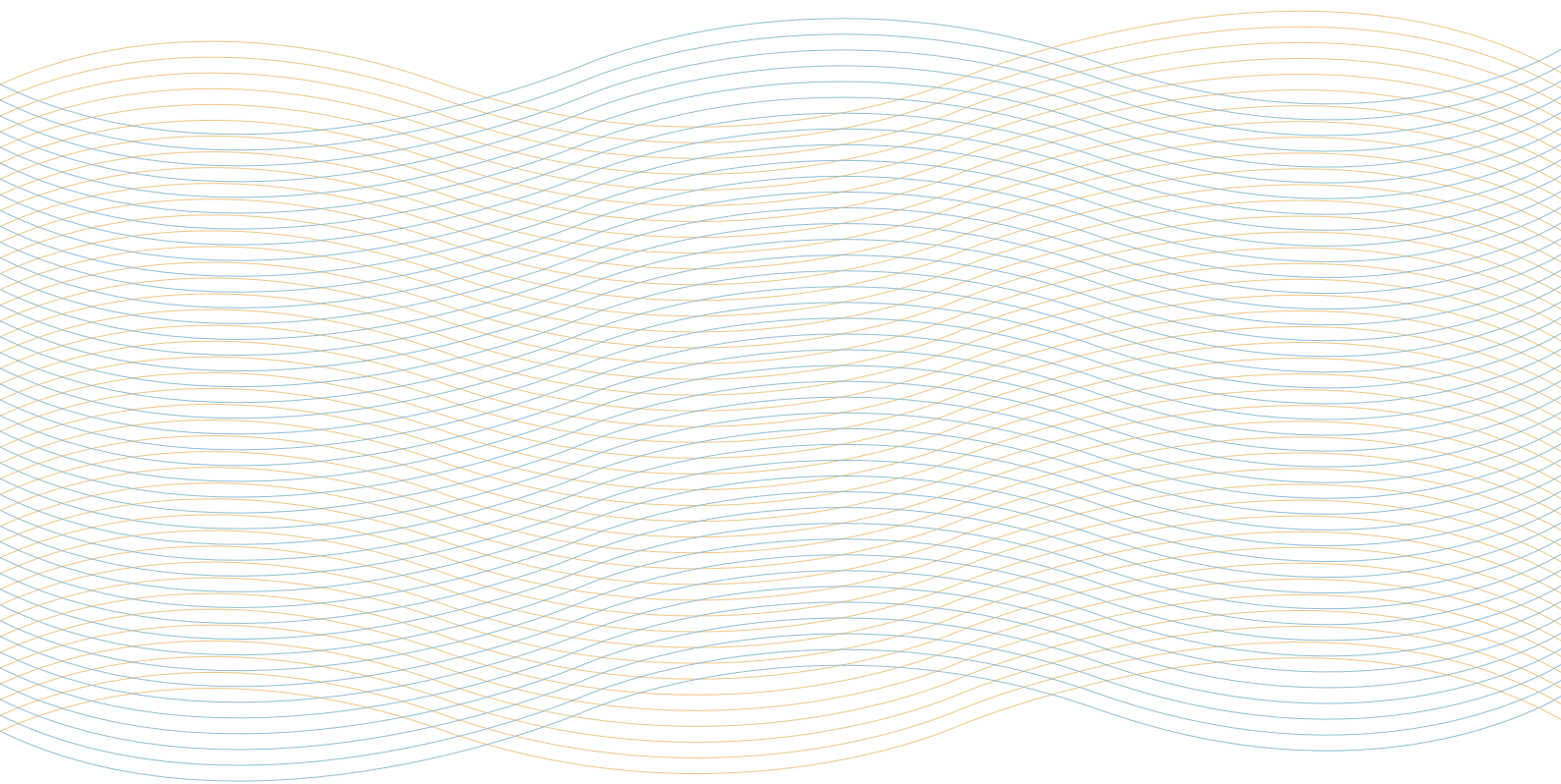
Ovo nije upitnik, nego podsjetnik ili popis važnih elemenata programa, projekata i organizacija koje ih provode tijekom praćenja provedbe projekta. Također može poslužiti kao podsjetnik za sudionike ako osoba koja prati projekt primijeti da neki elementi nedostaju ili se razlikuju od planiranog.

Projekt
Glavna organizacija:
Posrednička organizacija:
Partnerska organizacija:

Datum i mjesto posjete:
Posjet obavio/la:

1. Provode li se aktivnosti u skladu s planiranim vremenskim rokovima?
 - a) da
 - b) dogodile su se sitne promjene Zašto? _____
 - c) dogodile su se značajne promjene Zašto? _____
2. Jesu li planirane aktivnosti provedene?
 - a) da
 - b) dogodile su se sitne promjene Zašto? _____
 - c) dogodile su se značajne promjene Zašto? _____
3. Jesu li očekivani sudionici stigli?
 - a) da
 - b) dogodile su se sitne promjene Zašto? _____
 - c) dogodile su se značajne promjene Zašto? _____
4. Je li ostvaren planiran broj sudionika?
 - a) da
 - b) dogodile su se sitne promjene Zašto? _____
 - c) dogodile su se značajne promjene Zašto? _____
5. Odvija li se projekt na planiranoj lokaciji?
 - a) da
 - b) dogodile su se sitne promjene Zašto? _____
 - c) dogodile su se značajne promjene Zašto? _____
6. Jesu li planirane osobe uključene u provedbu projekta?
 - a) da
 - b) dogodile su se sitne promjene Zašto? _____
 - c) dogodile su se značajne promjene Zašto? _____
7. Smatraju li sudionici da je projekt uspješno zadovoljio potrebe definirane u prijavi?
 - a) da
 - b) djelomično
 - c) ne
8. Sudjeluje li ciljana skupina u provedbi projekta?
 - a) da
 - b) djelomično
 - c) ne
9. Postoje li materijalni dokazi (npr. oprema, lokacija, materijali) za sredstva potrošena prema odobrenom proračunu?
 - a) da
 - b) dogodile su se sitne promjene Zašto? _____
 - c) dogodile su se značajne promjene Zašto? _____

10. Poshranjuje li se dokumentacija (računi, fotografije, medijski prilozi itd.)?
a) da –
b) djelomično
c) nema podataka
11. Izvještavaju li mediji o projektu?
a) da –
b) za sada ne, ali su kontaktirani
c) nema podataka
12. Koji su praktični rezultati projekta? Ima li neočekivanih ishoda?
13. Što je bilo uspješno, a što neuspješno? Jesu li se organizacije u provedbi projekta suočile s bilo kakvim poteškoćama i ako jesu, kako su ih premostile? Što bi učinile drugačije?
14. Kako projekt pridonosi organizacijskom razvoju organizacija/grupa koje ga provode?
15. Koje su najvažnije pouke za organizacije koje sudjeluju u projektu?
16. Hoće li se partnerska suradnja između organizacija nastaviti? Postoje li planovi za daljnje aktivnosti ili nastavak aktivnosti?



PRILOG 13 – OBRAZAC ZA ZATVARANJE POTPORE

Primjer obrasca kojim se potvrđuje da su svi pravni poslovi, obveze i odgovornosti između primatelja potpore i donatora završeni.

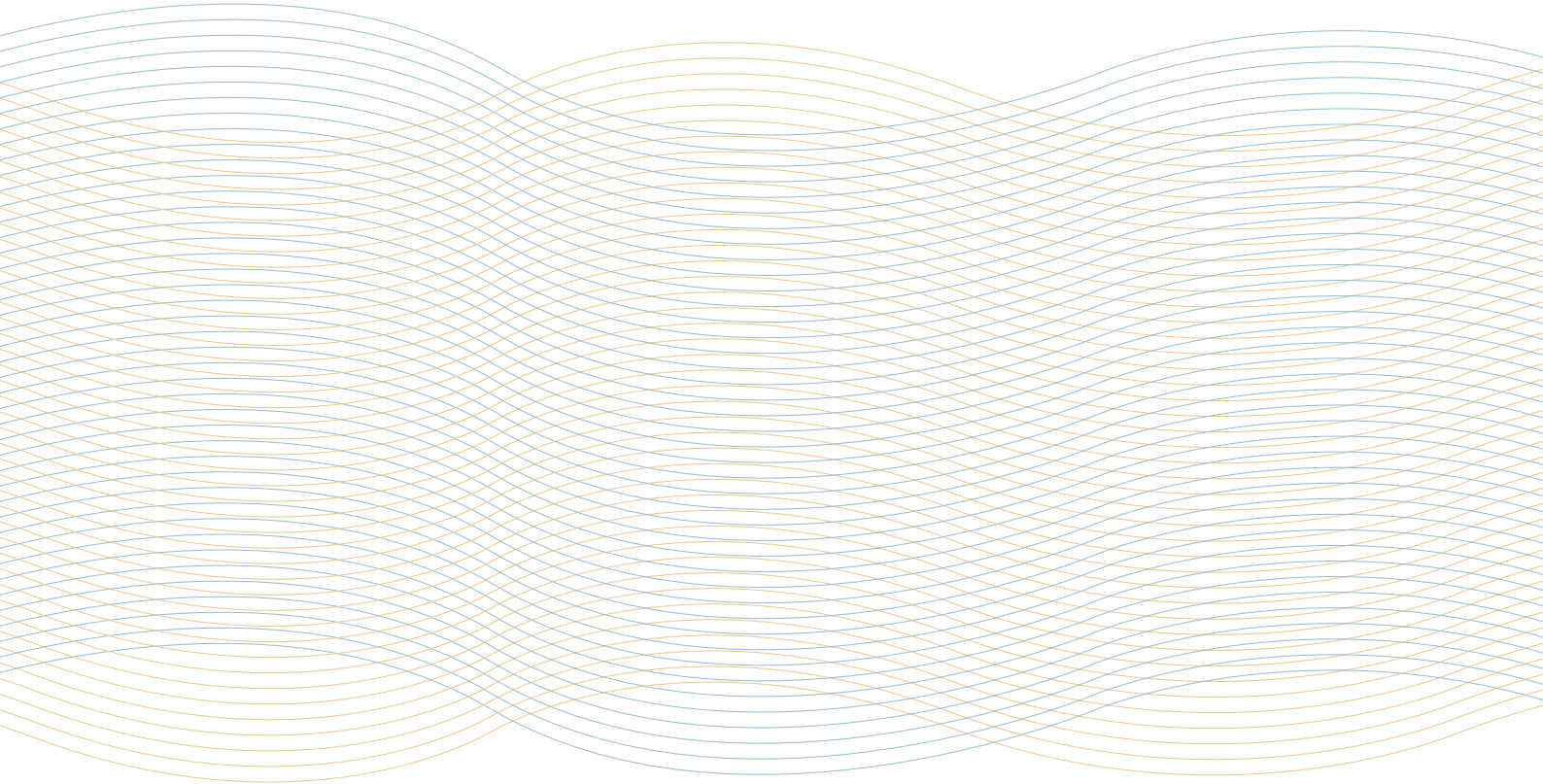
Popis za zatvaranje dodijeljenih financijskih potpora

Primatelj potpore _____
 Šifra potpore _____
 Razdoblje provedbe aktivnosti _____

- _____ Primljeni svi programski izvještaji (u tiskanom obliku i elektroničkom formatu)
 - ▣ Izvještaji o provedbi aktivnosti
 - ▣ Završni izvještaj
- _____ Primljeni svi financijski izvještaji
 - ▣ Mjesečni financijski izvještaj
 - ▣ Završni financijski izvještaj
- _____ Primljeni svi materijali proizvedeni u sklopu projekta i financirani iz financijske potpore (plakati, publikacije, filmovi, priručnici za trening itd.)
- _____ Odobreno raspolaganje opremom. Primatelj potpore mora predati popis sve opreme i detaljni prijedlog za buduće korištenje opreme.
- _____ Svi nadzori financijskog poslovanja izvršeni.
- _____ Sva plaćanja izvršena ili račun likvidiran. Završno plaćanje trebalo bi biti izvršeno isključivo nakon dostave i odobrenja svih materijala proizvedenih u sklopu projekta i financiranih iz financijske potpore. Sva preostala nepotrošena sredstva moraju se vratiti.

Čuvanje dokumentacije

- _____ Potpuno izvršen sporazum o dodjeli financijske potpore, svi prilozi
- _____ Potpuno izvršeni aneksi/izmjene sporazuma
- _____ Svi materijali proizvedeni u sklopu projekta i financirani iz financijske potpore
- _____ Sve potvrde/fakture/financijski izvještaji
- _____ Primjerci relevantne korespondencije



ISBN: 978-953-7339-09-8

